

Polsterer/Polsterin

AUSBILDUNG GESTALTEN

Polsterer/Polsterin

**Online-Berufsinformation
zur Ausbildungsordnung**

Stand: August 2015

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.ddb.de> abrufbar.

© 2016 by Bundesinstitut für Berufsbildung, Bonn

Herausgeber:

Bundesinstitut für Berufsbildung

Robert-Schuman-Platz 3
52175 Bonn
www.bibb.de

Konzeption und Redaktion:

Christiane Reuter

Tel.: 0228 | 107-2225
E-Mail: reuter@bibb.de

Markus Kirbach

Beteiligte Sachverständige:

Michael Heinrich

Rolf Benz AG & Co. KG, Nagold

Barbara Galla

IG Metall Vorstand
Res. Bildungs- und Qualifizierungspolitik, Frankfurt am Main

Lorenz Brenninger

Fa. Himolla Polstermöbel GmbH, Taufkirchen an der Vils

Mark Rüter

Hauptverband der Deutschen Holzindustrie und
Kunststoffe verarbeitenden Industrie und verwandter
Industrie- und Wirtschaftszweige (HDH); Bad Honnef

Mit freundlicher Unterstützung von:

Sekretariat der Kultusministerkonferenz

Referat IIB Berufliche Bildung, Weiterbildung und Sport
Taubenstraße 10
10117 Berlin
Tel.: 030 | 25 41 84 99
Fax: 030 | 25 41 84 50
E-Mail: berufsbildung@kmk.org

Hauptverband der Deutschen Holzindustrie und

Kunststoffe verarbeitenden Industrie und

verwandter Industrie- und Wirtschaftszweige (HDH)

Flutgraben 2
53604 Bad Honnef
Tel.: 02224 | 93 77 33
Fax: 02224 | 93 77 77
E-Mail: info@holzindustrie.de
Internet: www.holzindustrie.de

IG Metall Vorstand

Res. Bildungs- und Qualifizierungspolitik 60519 Frankfurt/Main
Tel.: 069 | 66 93 21 08
E-Mail: Barbara.Galla@igmetall.de

Layout und Satz:

Christiane Zay, Potsdam

Herstellung:

Bundesinstitut für Berufsbildung
Arbeitsbereich 1.4 – Publikationsmanagement/Bibliothek

ISBN 978-3-945981-47-4



Der Inhalt dieses Werkes steht unter einer Creative-Commons-Lizenz (Lizenztyp: Namensnennung – Keine kommerzielle Nutzung – Keine Bearbeitung – 4.0 Deutschland).

Weitere Informationen finden Sie im Internet auf unserer Creative-Commons-Infoseite <http://www.bibb.de/cc-lizenz>

Diese Netzpublikation wurde bei der Deutschen Nationalbibliothek angemeldet und archiviert: urn:nbn:de:0035-0614-5

Internet: www.bibb.de/veroeffentlichungen

Vorwort

Ausbildungsforschung und Berufsbildungspraxis im Rahmen von Wissenschaft – Praxis – Kommunikation sind Voraussetzungen für moderne Ausbildungsordnungen, die im Bundesinstitut für Berufsbildung erstellt werden. Entscheidungen über die Struktur der Ausbildung, über die zu fördernden Kompetenzen und über die Anforderungen in den Prüfungen sind das Ergebnis eingehender fachlicher Diskussionen der Sachverständigen und BIBB-Experten und -Expertinnen.

Um gute Voraussetzungen für eine reibungslose Umsetzung neuer Ausbildungsordnungen im Sinne der Ausbildungsbetriebe wie auch der Auszubildenden zu schaffen, haben sich Umsetzungshilfen als wesentliche Unterstützung in der Ausbildungspraxis bewährt. Die Erfahrungen der „Ausbildungsordnungsmacher“ aus der Erneuerung beruflicher Praxis, die bei der Entscheidung über die neuen Kompetenzanforderungen wesentlich waren, sind deshalb auch für den Transfer der neuen Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans für Polsterer und Polsterinnen in die Praxis von besonderem Interesse.

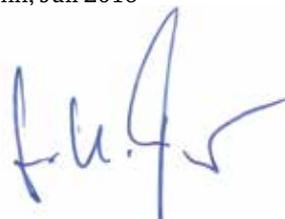
Vor diesem Hintergrund haben sich die Beteiligten dafür entschieden, gemeinsam verschiedene Materialien zur Unterstützung der Ausbildungspraxis zu entwickeln. Mit der vorliegenden Online-Berufsinformation werden die Ergebnisse der Neuordnung und die damit verbundenen Ziele und

Hintergründe aufbereitet und anschaulich dargestellt. Neben konkreten Hilfestellungen für die betriebliche Praxis stellt diese Arbeitshilfe zunächst einige Rahmenbedingungen vor. Ab Kapitel 2 folgt dann die betriebliche Umsetzung der Ausbildung.

Damit leistet das vorliegende Praxishandbuch für den Ausbildungsberuf „Polsterer/Polsterin“ einen wichtigen Beitrag für die Gestaltung einer qualifizierten Berufsausbildung.

Ich wünsche mir eine umfassende Verbreitung und Anwendung bei betrieblichen Ausbildern und Ausbilderinnen, Berufsschullehrern und Berufsschullehrerinnen, Prüfern und Prüferinnen sowie den Auszubildenden selbst. Den Autorinnen und Autoren gilt mein herzlicher Dank für ihre engagierte und qualifizierte Arbeit.

Bonn, Juli 2016



Prof. Dr. Friedrich Hubert Esser, Präsident
Bundesinstitut für Berufsbildung

Inhalt

1. Informationen zum Ausbildungsberuf.....	7
1.1 Warum eine Neuordnung?	8
1.2 Was ist neu?.....	9
1.3 Die historische Entwicklung des Polsters.....	10
1.4 Karriere und Weiterbildung.....	13
1.4.1 Industrie	13
1.4.2 Handwerk	13
1.4.3 Weitere Möglichkeiten zur Qualifikation.....	14
1.4.4 Studium	15
2. Betriebliche Umsetzung der Ausbildung	17
2.1 Der Ausbildungsrahmenplan	18
2.1.1 Grundsätzliches zum Ausbildungsrahmenplan	18
2.1.2 Der Ausbildungsrahmenplan mit Erläuterungen.....	20
2.1.3 Die zeitlichen Richtwerte	46
2.1.4 Der betriebliche Ausbildungsplan	48
2.1.5 Erläuterungen zu Paragraphen der Ausbildungsordnung.....	50
2.2 Hilfen zur Durchführung der Ausbildung	54
2.2.1 Die vollständige Handlung.....	54
2.2.2 Maßnahmen zur Systematisierung der Ausbildung in Arbeitsprozessen	56
3. Prüfungen	59
3.1 Anforderungen an Prüfungen	60
3.1.1 Definition der Prüfungsinstrumente	60
3.1.2 Durchführung des situativen Fachgesprächs	61
3.2 Die Zwischenprüfung.....	64
3.3 Die Abschlussprüfung	65
3.4 Die Gewichtung der Prüfungsbereiche und das Bestehen der Abschlussprüfung	67
4. Berufsschule.....	69
4.1 Die Lernfelder	71

5. Weiterführende Informationen	81
5.1 Fachliteratur.....	82
5.2 Links	83
5.3 Nützliche Hinweise und Begriffserläuterungen	84
5.4 Adressen	89
5.5 Abbildungsverzeichnis	90



1 Informationen zum Ausbildungsberuf

1.1 Warum eine Neuordnung?

Am 1. August 2014 ist die neue Verordnung für die Berufsausbildung „Polsterer/Polsterin“ in Kraft getreten. Gleichzeitig wurde damit die Verordnung vom 13. Februar 1997 (BGBl. I S. 246) aufgehoben und ist künftig nicht mehr anzuwenden.

Die Neuordnung war erforderlich, da sich neben den technischen, wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Veränderungen, die in den letzten Jahren stattgefunden haben, zusätzlich strukturelle und organisatorische Veränderungen in den Unternehmen ergeben haben, die sich auch auf die beruflichen Anforderungen und Tätigkeiten der Beschäftigten auswirken.

Auch heute handelt es sich bei dem Ausbildungsberuf „Polsterer/Polsterin“ um einen Monoberuf, d. h. einen Beruf, der ein einheitliches Ausbildungsberufsbild und einen einheitlichen Rahmenlehrplan für alle Auszubildenden ohne Differenzierung aufweist. Die Ausbildungsdauer beträgt unverändert drei Jahre.

1.2 Was ist neu?



Abbildung 1 – Ein Sofabezug wird genäht
© HDH

Polstermöbel haben heutzutage einen anderen Stellenwert als früher. Sie haben keine reine Sitz- oder Liegefunktion mehr, sondern dienen gleichzeitig auch als Wellness – und Wohlfühlöasen in unserer Wohnung.

„Bewegtes Sitzen“ ist zeitgemäß und dient der Gesundheit. Polstermöbel müssen verstellbar sein, verschiedene Funktionen erfüllen, aus strapazierfähigen und angenehmen Materialien beschaffen und dabei natürlich optisch attraktiv sein. Diese Veränderungen wirken sich auch auf die Inhalte der neuen Ausbildungsordnung aus.

In der Polstermöbelindustrie kommt ein großer Materialmix zum Einsatz, vor allem Textilien, Leder, Holz- bzw. Holzwerkstoffe, Kunststoffe sowie Form- und Schnittschäume. Die intensiven, handwerklich geprägten Polsterarbeiten sind zurückgegangen, da Gestelle, Formteile und Zubehör heute in der Regel zugekauft und nicht mehr selbst in den Unternehmen gefertigt werden.

Das Vorpolstern und das Beziehen der Polstermöbel und Matratzen stellen heute die Haupttätigkeiten von Polsterern/Polsterinnen dar. Dabei werden überwiegend Schaumstoffe zum Polstern eingesetzt. Natürliche Füllmaterialien, wie z. B. Afrik, findet man nur noch bei Spezialaufträgen oder dem Instandsetzen alter Polstermöbel.

Neu hinzugekommen sind die höheren Anforderungen an die Produkte und das große Spektrum der mechanischen und elektrischen Funktionen (z. B. Verstellbarkeit wie Relaxliegefunktionen, Massagevorrichtungen, Anschlüsse für di-

gitale Medien). In der Ausbildung wird auch zukünftig das Entwickeln und Anfertigen von Prototypen thematisiert, um die Einsatzmöglichkeiten der Fachkräfte zu erweitern. Das Herstellen von Matratzen ist nach wie vor Bestandteil der Ausbildungsordnung.

Die Prüfungsanforderungen wurden neu gestaltet.

In der Zwischenprüfung wird eine Arbeitsprobe in insgesamt neun Stunden durchgeführt, auf die Arbeitsprobe bezogenen Aufgaben in 120 Minuten schriftlich bearbeitet und ein situatives Fachgespräch von höchstens 10 Minuten Dauer geführt. Als Arbeitsprobe kommt z. B. das Zuschneiden und Nähen eines Bezugs sowie das Vorpolstern und Beziehen eines Polsterteils in Betracht.

Die Abschlussprüfung besteht aus vier Prüfungsbereichen. Im praktischen Prüfungsbereich wird eine Arbeitsaufgabe in insgesamt 16 Stunden durchgeführt, mit betriebsüblichen Unterlagen dokumentiert und innerhalb der Prüfungszeit wird ein situatives Fachgespräch in höchstens 20 Minuten geführt.

In diesem Prüfungsbereich wird entweder ein Polstermöbel mit funktionalen Elementen oder eine bezogene Matratze mit mehrschichtigem Aufbau hergestellt.

Zu beachten ist, dass die praktische Prüfungszeit im Vergleich zur alten Verordnung fast um die Hälfte der Zeit reduziert wurde. Das heißt, es wird nicht mehr möglich sein, einen klassischen Ohrenbackensessel in traditioneller Polstertechnik herzustellen.

In den drei schriftlichen Prüfungsbereichen „Planung“, „Fertigung“ und „Wirtschafts- und Sozialkunde“ sind praxisbezogene Aufgaben in insgesamt 300 Minuten zu bearbeiten.

1.3 Die historische Entwicklung des Polsterns

Das Polstern nach heutigem Verständnis kam mit der Erfindung der Spiralfeder im Jahr 1828 auf. Vorher bestimmten Form, Gestaltung und Verzierung des Holzes das Aussehen und die Zweckdienlichkeit eines Möbels. Im Mittelalter setzte man sich vorwiegend auf ein niedriges, mit Teppichen oder Fellen ausgelegtes Holz- oder Steingesims entlang der Wand. Freistehende Möbel waren bankartig konstruiert, woraus sich die erste Sitzbank entwickelte. Die gebräuchlichste Sitzgelegenheit war der Hocker. Seine Sitzfläche bestand häufig aus einem eingehängten Stück Leder, auf dem man bequemer saß als auf hartem Holz.

Für den Hausvorstand und wichtige Gäste entwickelte man in der Folgezeit den etwas anspruchsvolleren Sitz für eine Person mit Armlehnen und Rückenlehne, wobei die Neigung der Rückenlehne bereits der menschlichen Körperform angepasst war. Erste Versuche, den harten Sitz zu polstern, findet man in Kissenausführungen aus Rosshaar, Fell oder Moos.

Ab Ende des 16. Jahrhunderts befestigte man die Polsterung direkt am Rahmen, zunächst nur an dem der Sitzfläche, später auch an dem der Arm- und Rückenlehnen. Vermutlich war der Anlass für diese Entwicklung, dass ausgefütterte Bekleidung aus der Mode kam, und man die Unbequemlichkeit der harten Sitze zum ersten Mal unangenehm spürte.

Dem Verlangen nach bequemeren und aufwendigeren Möbelpolsterungen konnte durch verbesserte Verfahren bei der Stoffherstellung und dank zunehmenden Wohlstandes und sozialer Stabilität entsprochen werden. Die Sitzflächen und die Rückenlehnen wurden reichlich verziert, mit Wolle, Tierhaaren oder billigem Stoff ausgepolstert und mit kostbaren Stoffen wie Brokat oder Samt bezogen. Die Sitzbank verwandelte man in das kleine Sofa (etwa 1700) bzw. in eine Art Ruhebett, d. h., es entstand ein verlängerter Sitz ohne Rückenlehne und mit einem festen oder verstellbaren Kopfende.

Schönheit und Funktionalität bestimmten das Möbeldesign des 18. Jahrhunderts, denn gesellschaftliche Ereignisse und Freizeit wurden zunehmend wichtiger. Es entstanden Stuhlausführungen, die sich zum Lesen, Kartenspielen, Tee trinken oder zur Unterhaltung eigneten. Man übernahm für das Zimmermobilier die gehefteten Kutschenpolster, die die Reisenden vor den Stößen der katastrophalen Straßen jener Zeit schützen sollten. Völlige Entspannung gewährte trotzdem kein Stuhl. Der Rahmen war immer noch von größter Wichtig-

keit; an ihm und nicht im Polster wurde die Mode des 18. Jahrhunderts ausgeführt, d. h., auf geschnitzte Rahmen mit aufwendigen Verschnörkelungen wurde großer Wert gelegt.

Die Regency-Zeit (1800–1830) fand ihr Vorbild im klassischen Altertum. Bisher hatten sich nur alte oder kranke Leute tatsächlich auf ein Sofa oder ein Ruhebett gelegt. Zu Beginn des 19. Jahrhunderts kam es in Mode, sich auf allerlei Sofas, Chaiselongues oder Ottomanen ohne Rücken- und Armlehnen zu rekeln.

Die Struktur des Polsters unterlag dem Wechsel der Moden nicht, sie blieb im Wesentlichen das Übereinanderschichten von Geweben, Wolle oder Rosshaar. Erst das Aufkommen der fast unbegrenzt elastischen Spiralfeder brachte umwälzende Neuerungen, d. h., das Polster wurde nun zum wichtigsten Bestandteil aller Sitz- und Liegeformen. Der erste umfangreiche Gebrauch von Federn ist um 1820 bekannt geworden. Einige erhaltene Sofas, die zu dieser Zeit hergestellt wurden, haben eiserne Spiralfedern, die auf einem Brett oder Stuhlboden aufgenagelt sind. Diese Sofas sind keine besonders ausgefallenen Stücke, dennoch galten sie in ihrer Zeit als technische Innovation, da sie im Verhältnis zur klassischen Polsterung mehr Elastizität aufweisen und Bequemlichkeit bieten. Durch Verbesserungen in der Eisen- und Stahlindustrie bekamen die Spiralfedern allmählich bessere Eigenschaften, d. h., sie konnten die Qualität von Komfort und fester Form bieten, ohne dass noch z. B. große Mengen von (teurem) Rosshaar verarbeitet werden mussten. Sprungfedern wurden zuerst für Sitzmöbel in öffentlichen Räumen, z. B. in Hotels, auf Schiffen oder in Zügen genutzt, denn dort war Dauerhaftigkeit und Erschwinglichkeit von großer Wichtigkeit. Diese Voraussetzungen, verbunden mit dem Komfortanspruch, waren aber auch für viele Konsumenten aus der damaligen Mittelschicht entscheidend und führten auch im Privatbereich schnell zum wachsenden Einsatz von Federn für Polstermöbel.

Mitte des 19. Jahrhunderts machten Entwicklungen und technologische Innovationen in der Metallindustrie verbesserte Federsitze möglich. Einheimisches Eisenmaterial war in reichhaltiger Menge und guter Qualität vorhanden. Neue Verfahren wurden entwickelt, um Eisen effektiver in Stahl umzuwandeln und um einen Stahl zu produzieren, der geringe Mengen an Kohlenstoff enthielt. Dieser Stahl wurde dadurch fester und elastischer. Die Stahlindustrie expandierte schnell und konnte nun große Mengen von hochwertigem Stahl pro-

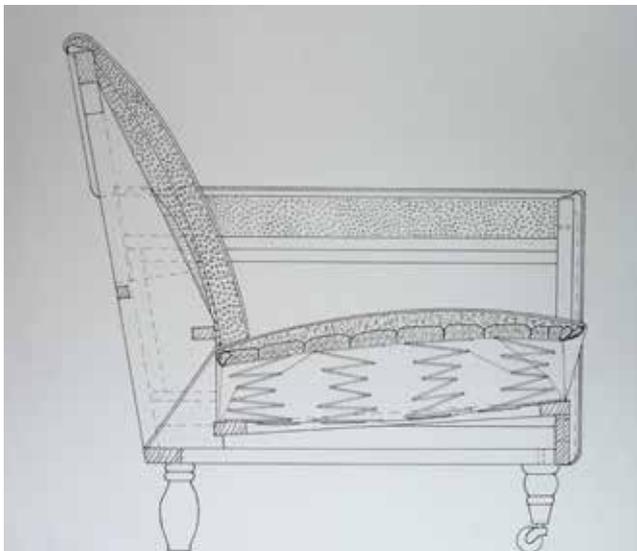


Abbildung 2 – Technische Zeichnung eines klassisch gepolsterten Sessels
© Uwe Besendörfer/Wikimedia Commons/CC-BY-3.0

duzieren. Das Resultat war ein besseres Material für Federn, welches leichter und billiger zu produzieren war und auch einfacher zu Federn geformt werden konnte. Die Verfügbarkeit dieser Materialien erlaubte viele Experimente. Zahlreiche Gesuche für Patente wurden beim Patentamt eingereicht.

Dabei stellte sich die Entwicklung von Stahlfedern mit dopelkonischen (kegelförmigen) oder sanduhrartiger Form als die wichtigste heraus. Die Kombination des kräftigen Metalls mit der Sanduhrform ergab eine wesentlich steifere Feder mit einer konsistenteren Zusammenziehbarkeit und Ausdehnbarkeit als vorher möglich. Diese dadurch leistungsfähigeren Federn ermöglichten es, tiefere (flachere), elastischere und komfortable Sitze herzustellen. Diese Verbesserungen führten der Reihe nach zum umfassenderen Gebrauch von Federsitzen. Federsitze wurden nun zur Basis der meisten Sitzmöbel. Zur gleichen Zeit, als ihr Komfort und ihre Qualität verbessert wurden, fand auch eine Zunahme der Nachfrage für gepolsterte Möbel statt.

Heute werden in der industriellen Fertigung vorwiegend Polsterfedersysteme verwendet, d. h. industriell vorproduzierte komplette Federungen aus Federstahldraht (Federkerne, Federkörbe). Sie werden hinsichtlich Federauswahl, Größe, Härte, Drahtquerschnitt, Form und Federungskomfort auf den Einsatz in Polstermöbeln bzw. Matratzen abgestimmt. Nach ihrer Fertigstellung werden sie in ein Heißwachsbad ge-



Abbildung 3 – Hochwertiges Ledersofa © Firma Koinor

taucht, um zu vermeiden, dass sie im späteren Gebrauch Geräusche verursachen oder rosten. Ihre Verwendung reduziert den zeitlichen Aufwand bei einer fachgerechten Polsterung und ermöglicht die Herstellung eines langlebigen Produkts. Die Polstermöbelindustrie kombiniert vielfach die hervorragenden Eigenschaften der unterschiedlichen Schaumstoffe mit den traditionell bewährten Federsystemen.

Als Polstermaterial für Sitzmöbel und Matratzen haben sich zwischenzeitlich Schaumstoffe, vor allem Polyurethan (PUR) – Weichschaum etabliert. Sie zeichnen sich durch ein niedriges Gewicht, hohe Kompressibilität, Formstabilität und Strapazierfähigkeit aus. Polsterschaumstoffe federn Stöße zuverlässig ab, gestalten harte Untergründe etwas weicher und bieten langjährigen Sitz- bzw. Liegekomfort. Sie können in beinahe jede beliebige Form geschnitten und auch miteinander verklebt werden.

Polstermöbel sind heutzutage nicht mehr starr, sondern beweglich und sollen die Gesundheit der Menschen unterstützen. Bequemlichkeit und Bedienkomfort werden ständig verbessert. Neue Systemkomponenten sorgen für unterschiedliche Haltungen und Bewegungsabläufe. Polstermöbel sind zu Wohlfühlöasen geworden, in die sich die Menschen nach einem anstrengenden Tag zurückziehen und sich erholen, ein Buch lesen, mit der Familie kuscheln, Musik hören oder einen Film ansehen.

Dabei ist dem individuellen Gestaltungswunsch kaum noch eine Grenze gesetzt. Sitzmöbel sind heute durch Anreih- und Zwischenelemente, wählbare Materialien, Sitz- und Rückenkissen, Polsterfüllungen, Sitztiefen, Armlehnen und Fußformen flexibel kombinierbar.

Aus gesundheitlichen Gründen wird nicht mehr ein „Gerade Sitzen“, sondern ein dynamisch bewegliches Sitzen empfohlen. Aus diesem Grund werden Verstell- und Relaxfunktionen und Zusatzteile (z. B. Fuß- und Kopfstützen, Lordosenstützen für die Lenden- und Wirbelsäule, Aufstehhilfen) für eine optimale Ergonomie entwickelt.



Abbildung 4 – Modernes Funktionssofa © Firma W. Schilling

1.4 Karriere und Weiterbildung

Anrechnungsregelung (§ 10 der Verordnung)

Die erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zum Polster- und Dekorationsnäher und zur Polster- und Dekorationsnäherin kann bei Fortführung der Berufsausbildung zum Polsterer und zur Polsterin im Umfang von zwei Jahren angerechnet werden.

Möglichkeiten der Fortbildung

Im Folgenden werden Vorschläge für Fortbildungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten gegeben. Detaillierte Informationen und Adressen sind bei dem Berufsbildungs- und Informationszentrum (BIZ) zu beziehen oder unter der Homepage der Bundesagentur für Arbeit: www.berufenet.arbeitsagentur.de und www.kursnet.arbeitsagentur.de.

Hinweise zur Finanzierung gibt es auf der Homepage des Bildungsministeriums: <http://www.meister-bafoeg.info/>.

1.4.1 Industrie

Nach erfolgreichem Abschluss der Berufsausbildung zum Polsterer/zur Polsterin besteht die Möglichkeit, eine Industriemeisterausbildung anzuschließen. Voraussetzung dafür ist eine bestandene Gesellen- oder Abschlussprüfung in einem anerkannten Ausbildungsberuf.

Zurzeit gibt es für den/die **Industriemeister/Industriemeisterin – Fachrichtung Polsterei bzw. Polstermöbel** keine bundeseinheitlich geregelte Industriemeisterverordnung, sondern nachfolgend genannte Kammerregelung:

- ▶ Geprüfte/-r Industriemeister/-in – Fachrichtung Polsterei der IHK für Niederbayern in Passau vom 11.11.2010

Die Industriemeisterprüfung gliedert sich in die Teile

1. Fachrichtungsübergreifender Teil
2. Fachrichtungsspezifischer Teil
3. Berufs- und arbeitspädagogischer Teil

Im fachrichtungsübergreifenden Teil werden folgende Prüfungsbereiche geprüft:

- ▶ Grundlagen für kostenbewusstes Handeln
- ▶ Grundlagen für rechtsbewusstes Handeln
- ▶ Grundlagen für die Zusammenarbeit im Betrieb

Die Module für die verschiedenen Teile der Industriemeisterprüfung sind zum Teil als Online-Lehrgang bei der IHK-Online-Akademie gegen Bezahlung verfügbar (www.ihk-online-akademie.de). Dies ist der bundesweite E-Learning-Marktplatz aller deutschen Industrie- und Handelskammern. Unter diesem gemeinsamen Dach werden die IHK-Online-Qualifizierungsangebote präsentiert. Darüber hinaus findet man hier Informationen rund um die Weiterbildung und relevante Wirtschaftsthemen.

Der fachrichtungsspezifische Teil umfasst die Fächer

- ▶ Mathematische und naturwissenschaftliche Grundlagen
- ▶ Technische Kommunikation
- ▶ Technologie der Werk- und Hilfsstoffe
- ▶ Betriebstechnik
- ▶ Fertigungstechnik

1.4.2 Handwerk

Es ist auch möglich, nach erfolgreichem Abschluss der Berufsausbildung zum Polsterer/zur Polsterin in der Industrie eine Meisterprüfung (§ 51a HwO) im Handwerk abzulegen. Fachlich bieten sich vor allem die beiden nachstehenden Meisterprüfungen an:

- ▶ Raumausstattermeister/Raumausstattermeisterin
- ▶ Sattlermeister/Sattlermeisterin

Gliederung und Inhalt der Prüfung

Durch die Meisterprüfung ist festzustellen, ob der Prüfling befähigt ist, Auszubildende ordnungsgemäß auszubilden. Die Prüfung gliedert sich in vier selbstständige Prüfungsteile:

- Teil 1: praktischer Teil („Tätigkeiten meisterhaft verrichten“)
- Teil 2: besondere fachtheoretische Kenntnisse
- Teil 3: besondere betriebswirtschaftliche, kaufmännische und rechtliche Kenntnisse
- Teil 4: erforderliche berufs- und arbeitspädagogische Kenntnisse

Für das Handwerk gibt es einen Meisterprüfungsausschuss bei der zuständigen Handwerkskammer, der die Meisterprüfung abnimmt. Es werden Lehrgänge zur Vorbereitung auf die Meisterprüfung angeboten. Diese Lehrgänge finden zum Beispiel an den Meisterschulen oder anderen Institutionen statt und können in der Regel in Vollzeit oder in Teilzeit absolviert werden.

1.4.3 Weitere Möglichkeiten zur Qualifikation

Technischer Betriebswirt/Technische Betriebswirtin – Handwerk (TBW)

Technische Betriebswirte und Betriebswirtinnen im Handwerk schließen die in vielen Handwerksbetrieben bestehende Lücke zwischen Büro und Werkstatt. Sie führen als weisungsbefugte Führungskräfte kaufmännisch-verwaltende, organisatorische und technische Aufgaben aus. Technischer Betriebswirt/Technische Betriebswirtin im Handwerk ist eine durch die jeweilige Handwerkskammer geregelte Ausbildung, die parallel zur Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf durchgeführt wird. Die Ausbildung dauert vier Jahre. Die Lehrgänge werden an Bildungseinrichtungen der Handwerkskammern durchgeführt.

Geprüfter Betriebswirt/Geprüfte Betriebswirtin Handwerk (HWK)

Betriebswirte und Betriebswirtinnen des Handwerks übernehmen qualifizierte Fach- und Führungsaufgaben in größeren Handwerksbetrieben. Es handelt sich um eine durch die Handwerkskammern geregelte berufliche Weiterbildung nach der Handwerksordnung, in der kaufmännische und betriebswirtschaftliche Qualifikationen vermittelt werden. Vorbereitungslehrgänge werden in Voll- und Teilzeit an schulischen Bildungseinrichtungen durchgeführt. In Vollzeit dauern sie drei bis sechs Monate; in Teilzeit ein bis zwei Jahre oder als Fernlehrgang zwölf Monate. Vorausgesetzt wird in der Regel die Meisterprüfung in einem Handwerksberuf.

Einen Überblick über das Angebot an Vorbereitungslehrgängen bietet KURSNET, das Portal der Arbeitsagentur für die berufliche Aus- und Weiterbildung:

www.kursnet.arbeitsagentur.de/kurs/index.jsp

Gestalter/Gestalterin im Handwerk

Diese Fortbildung bietet eine fundierte berufliche Qualifikation im Bereich Gestaltung. Zulassungsvoraussetzung ist die bestandene Gesellenprüfung.

Der Weiterbildungsgang umfasst u. a. die Fachbereiche Zeichnen/Entwurf, grundlegende Gestaltung/Formlehre, Kunst- und Kulturgeschichte, farbiges Gestalten, Designgeschichte, Experimente. Außerdem ist die Fortbildung speziell

auf handwerkliche Rahmenbedingungen zugeschnitten und gewerkübergreifend. Die Fortbildung steht allen Gewerken offen. Sie gibt neue Impulse für die eigene Ausgestaltung des erlernten Handwerks.

Gestalter/-in im Handwerk ist entweder eine durch die Handwerkskammern geregelte berufliche Weiterbildung nach der Handwerksordnung oder eine landesrechtlich geregelte Weiterbildung. Sie findet an verschiedenen Bildungseinrichtungen (Akademien, Handwerkskammern, Bildungszentren, Fachschulen u. a.) statt und dauert in Vollzeit acht Monate bis zwei Jahre und in Teilzeit ca. zwei Jahre.

In Nordrhein-Westfalen kann die Weiterbildung ergänzt und innerhalb von insgesamt drei Jahren die Weiterbildung zum Projektgestalter/zur Projektgestalterin absolviert werden. Diese umfasst auch Inhalte, die den Teilen III und IV der Handwerksmeisterprüfung entsprechen.

Einen Überblick über das Lehrgangsangebot bietet KURSNET, das Portal für berufliche Aus- und Weiterbildung:

www.kursnet.arbeitsagentur.de/kurs/index.jsp

Geprüfter Berufspädagoge/Geprüfte Berufspädagogin

Berufspädagogen und -pädagoginnen planen und organisieren sowohl Aus- und Weiterbildungen als auch berufliche Bildungsprozesse. Dabei beraten, begleiten und beurteilen sie die Bildungsteilnehmer/-innen, stellen neben Bildungserfordernissen auch Kompetenzen fest und koordinieren sowie optimieren Lernprozesse.

Berufspädagogen und -pädagoginnen finden Arbeitsplätze in Aus- und Weiterbildungseinrichtungen, z. B. von Industrie- und Handelskammern, oder in berufsbildenden Schulen. Darüber hinaus können sie in Unternehmen unterschiedlicher Wirtschaftszweige tätig sein. Sie arbeiten auch in Industrie-, Handels- und größeren Handwerksbetrieben, im Dienstleistungsbereich oder in der öffentlichen Verwaltung.

Grundlage bildet die Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss Geprüfter Berufspädagoge/Geprüfte Berufspädagogin vom 21. August 2009 (BGBl. I S. 2927)

Geprüfter Aus- und Weiterbildungspädagoge/ Geprüfte Aus- und Weiterbildungspädagogin

Aus- und Weiterbildungspädagogen und -pädagoginnen planen und organisieren die betriebliche Berufsausbildung in anerkannten Ausbildungsberufen nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG) oder der Handwerksordnung (HwO) sowie weitere berufliche Bildungsprozesse.

Aus- und Weiterbildungspädagogen und -pädagoginnen arbeiten z. B. bei Bildungsträgern und -anbietern im Bereich der beruflichen Erwachsenenbildung, bei privaten oder vereinsorganisierten Arbeitsvermittlern und -beratern. Sie können auch bei öffentlich-rechtlichen Wirtschaftsvertretungen, z. B. bei den Kammern, beschäftigt sein. Darüber hinaus gibt es vor allem in größeren Unternehmen aller Wirtschaftszweige im Bereich der betrieblichen Aus- und Weiterbildung geeignete Tätigkeitsfelder.

Grundlage bildet die Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss Geprüfter Aus- und Weiterbildungspädagoge/Geprüfte Aus- und Weiterbildungspädagogin vom 21. August 2009 (BGBl. I S. 2934).

1.4.4 Studium

Nach Abschluss der Meisterprüfung ist der Zugang zu einem Hochschulstudium möglich. Im Jahr 2009 hat die Kultusministerkonferenz den Beschluss „Hochschulzugang für beruflich qualifizierte Bewerber ohne schulische Hochschulzugangsberechtigung“ verabschiedet. Dieser Beschluss eröffnet den Inhabern/Inhaberinnen beruflicher Aufstiegsfortbildungen (Meister/-innen, Techniker/-innen, Fachwirte/Fachwirtinnen und Inhaber/-innen gleich gestellter Abschlüsse) den allgemeinen Hochschulzugang und definiert die Voraussetzungen, unter denen beruflich Qualifizierte ohne Aufstiegsfortbildungen den fachgebundenen Zugang zur Hochschule erhalten.

Die KMK:

www.kmk.org/wissenschaft-hochschule/studium-und-pruefung/hochschulzugang-beruflich-qualifizierter-ohne-schulische-hochschulzugangsberechtigung.html

oder das Portal:

www.uni-ohne-abi.de

listet die Regelungen der Länder auf.



2 Betriebliche Umsetzung der Ausbildung

2.1 Der Ausbildungsrahmenplan

2.1.1 Grundsätzliches zum Ausbildungsrahmenplan

Der Ausbildungsrahmenplan bildet die Grundlage für die betriebliche Ausbildung. Er listet die Ausbildungsinhalte auf, die in den Ausbildungsbetrieben zu vermitteln sind. Die Ausbildungsinhalte sind in Form von zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten beschrieben.



Abbildung 5 – Anbringen einer Halterung für eine Nackenstütze
© HDS

Die Beschreibung der zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten orientiert sich an beruflichen Aufgabenstellungen und den damit verbundenen Tätigkeiten. Die Lernziele weisen somit einen deutlich erkennbaren Bezug zu den im Betrieb vorkommenden beruflichen Handlungen auf. Auf diese Weise erhalten die Ausbilder und Ausbilderinnen eine Übersicht darüber, was sie vermitteln und wozu die Auszubildenden befähigt werden sollen.

Die zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten beschreiben die Facharbeiterqualifikationen von Polsternern und Polsterinnen, die Wege und Methoden, die dazu führen, bleiben den Ausbildern und Ausbilderinnen überlassen.

Die Reihenfolge der zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten innerhalb einer Berufsbildposition richtet sich in der Regel nach dem Arbeitsablauf. Das erleichtert Ausbildern und Ausbilderinnen sowie den Auszubildenden den Überblick über die zu erwerbenden Qualifikationen.

Die Ausbildungsinhalte im Ausbildungsrahmenplan beschreiben Mindestanforderungen

Die Vermittlung ist von allen Ausbildungsbetrieben sicherzustellen. Die Ausbildungsbetriebe können hinsichtlich Vermittlungstiefe und Vermittlungsbreite des Ausbildungsinhaltes über die Mindestanforderungen hinaus ausbilden, wenn die individuellen

Lernfortschritte der Auszubildenden es erlauben und die betriebsspezifischen Gegebenheiten es zulassen oder gar erfordern. Die Vermittlung zusätzlicher Ausbildungsinhalte, deren Einbeziehung sich als notwendig herausstellen kann, ist auch möglich, wenn sich aufgrund der technischen oder arbeitsorganisatorischen Entwicklung weitere Anforderungen an die Berufsausbildung ergeben, die in diesen Ausbildungsrahmenplänen nicht genannt sind.

Damit auch betriebsbedingte Besonderheiten bei der Ausbildung berücksichtigt werden können, wurde in die Ausbildungsverordnung eine sogenannte Flexibilitätsklausel aufgenommen, um deutlich zu machen, dass zwar die zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten obligatorisch sind, aber von der Reihenfolge und insoweit auch von dem im Ausbildungsrahmenplan vorgegebenen sachlichen und zeitlichen Zusammenhang abgewichen werden kann: „Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende Organisation der Ausbildung ist insbesondere dann zulässig, wenn betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern“ (§ 3 Absatz 2 VO).

Tipp: Können Ausbildungsbetriebe nicht sämtliche Qualifikationen vermitteln, kann dies z. B. im Wege der Verbundausbildung ausgeglichen werden, beispielsweise im Rahmen von Kooperationen zwischen Betrieben. Informationen finden Sie unter: www.jobstarter.de

Der Ausbildungsrahmenplan für die betriebliche Ausbildung und der Rahmenlehrplan für den Berufsschulunterricht sind inhaltlich und zeitlich aufeinander abgestimmt. Es empfiehlt sich, dass Ausbilder und Ausbilderinnen sowie Berufsschullehrer und Berufsschullehrerinnen im Rahmen der Lernortkooperation regelmäßig zusammentreffen und sich beraten.

Auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplans werden von den ausbildenden Betrieben für die Auszubildenden die betrieblichen Ausbildungspläne erarbeitet, welche die organisatorische und fachliche Durchführung der Ausbildung betriebspezifisch regeln.

Methodisches Vorgehen zum Erreichen des Ausbildungsziels

Im Ausbildungsrahmenplan sind die Ausbildungsziele durch die Ausbildungsinhalte fachdidaktisch beschrieben und mit Absicht **nicht** die Wege (Ausbildungsmethoden) genannt, die zu diesen Zielen führen.

Damit ist den Ausbildern und Ausbilderinnen die Wahl der Methoden freigestellt, mit denen sie ihre Ausbildungskonzepte für den gesamten Ausbildungsgang zusammenstellen können. Das heißt: Für die einzelnen Ausbildungsabschnitte sind – bezogen auf die jeweilige Ausbildungssituation – die geeigneten Ausbildungsmethoden anzuwenden. Diese Offenheit in der Methodenfrage sollten Ausbilder und Ausbilderinnen als eine Chance verstehen, die es ihnen ermöglicht, bei unterschiedlichen Ausbildungssituationen methodisch flexibel vorzugehen. In § 5 Absatz 1 der Ausbildungsverordnung wird aber ein wichtiger methodischer Akzent mit der Forderung gesetzt, die genannten Ausbildungsinhalte so zu vermitteln, „... dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Absatz 3 des Berufsbildungsgesetzes befähigt werden, was insbesondere selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 6 und 7 nachzuweisen.“

In der betrieblichen Ausbildungspraxis sollte das Ausbildungsziel „selbständiges Handeln“ durchgehendes Prinzip der Ausbildung sein und systematisch vermittelt werden.

2.1.2 Der Ausbildungsrahmenplan mit Erläuterungen

In der Spalte, in der die zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten benannt sind, wurden auch die in der Berufsschule zu vermittelnden Lernfelder (LF) ergänzt. Die Beschreibung der einzelnen Lernfelder entnehmen Sie bitte dem Kapitel 4.1.

Abschnitt A: Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes/ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Erläuterungen
		1.–18. Monat	19.–36. Monat	
1	Anfertigen und Anwenden von technischen Unterlagen (§ 4 Absatz 2 Nummer 1)			
	a) Arten, Aufbau und Funktionen von Polstermöbeln und Matratzen unterscheiden LF 1–12; alle Schuljahre	5		Zu a) <ul style="list-style-type: none"> ▶ Sitzmöbel, z. B. Hocker, Polsterstuhl, Armlehnstuhl, Drehstuhl, Schaukelstuhl, Sessel, Sofa, Ecksofa, Liegesofa, Bank, Eckbank ▶ Liegemöbel, z. B. Liege, Doppelliege, Bett ▶ Funktionsmöbel, z. B. Liegesessel, Bettsofas, Sitzmöbel mit verstellbaren Elementen wie Fuß- und Kopfstützen, Aufstehhilfen, Relaxfunktionen ▶ Matratzen, z. B. aus Federkern, Latex, Schaumstoff; unterschiedliche Härtegrade
	b) Gestellkonstruktionen unterscheiden LF 3, 4, 5, 7, 8, 9, 11, 12; alle Schuljahre			Zu b) <ul style="list-style-type: none"> ▶ Holzgestelle ▶ Metallgestelle ▶ Hartschaumgestelle ▶ Drehgestelle ▶ Rattan- und Flechtwerkgestelle
	c) Funktionsmaße von Polstermöbeln und Matratzen ermitteln und Grundsätze der maßgerechten und ergonomischen Gestaltung anwenden LF 2–12; alle Schuljahre			Zu c) <ul style="list-style-type: none"> ▶ Messverfahren (Goldener Schnitt) ▶ Messen von Sitzhöhe, Sitztiefe, Sitzbreite, Sitzneigung, Rückenlehnenhöhe, Rückenlehnenbreite, Rückenlehnenneigung, Armlehnenhöhe ▶ Grundsätze für anatomisches und ergonomisches richtiges Sitzen und Liegen (z. B. nach Akerblom)
	d) Skizzen, Fachzeichnungen, Schablonen und Materiallisten erstellen und anwenden LF 1–12; alle Schuljahre			Zu d) <ul style="list-style-type: none"> ▶ Skizzen <ul style="list-style-type: none"> ▶ Arbeitsskizzen ▶ Entwurfsskizzen ▶ ggf. Angaben zu Materialien, Maßen, ▶ Fachzeichnungen <ul style="list-style-type: none"> ▶ Maßhaltigkeit ▶ Proportionen ▶ Angaben zu Maßen, Materialien ▶ Lesbarkeit

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes/ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Erläuterungen
		1.–18. Monat	19.–36. Monat	
	<p>e) technische Unterlagen, insbesondere Fertigungsvorschriften, Normen, Sicherheitsbestimmungen, Arbeitsanweisungen, Merkblätter und Richtlinien, anwenden</p> <p>LF 1–12; alle Schuljahre</p>			<ul style="list-style-type: none"> ▶ Schablonen <ul style="list-style-type: none"> ▶ nach Zeichnung ▶ nach Musterstück ▶ nach Originalvorgabe ▶ Maße und Markierungspunkte anbringen ▶ Beschriftung, sonstige Angaben ▶ Musterschablonen prüfen auf <ul style="list-style-type: none"> ▶ Maßgenauigkeit ▶ Übereinstimmung mit Auftrag ▶ Aufbewahrung <ul style="list-style-type: none"> ▶ modellweise ▶ liegend oder frei hängend <p>Zu e)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Einbauanleitungen, z. B. für Funktionselemente, Sicherheitseinrichtungen ▶ Montageanleitungen ▶ Betriebsanleitungen ▶ Produktinformationen ▶ Sicherheitsdatenblätter, z. B. Verarbeitungsvorschriften für Klebstoffe ▶ Berufsgenossenschaftliche Vorschriften (BGV)
2	Auswählen und Verarbeiten von Werk- und Hilfsstoffen (§ 4 Absatz 2 Nummer 2)			
	<p>a) Werk- und Hilfsstoffe sowie Zubehör, insbesondere textile Faserstoffe, Garne, Zwirne, textile Flächengebilde, Leder und Kunstleder, nach Eigenschaften und Verwendungszweck unterscheiden und einsetzen</p> <p>LF 2–12; alle Schuljahre</p>	9		<p>Zu a)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ textile Faserstoffe <ul style="list-style-type: none"> ▶ Naturfasern, z. B. Baumwolle, Flachs, Wolle, Mohair ▶ Chemiefasern, z. B. Polyester, Polyacryl, Polyamid ▶ regenerierte Fasern, z. B. Viskose, Modal, Tencel ▶ Garne und Zwirne, z. B. ▶ Nähgarne- und zwirne, Effektwirne, Garnierfäden ▶ Feinheitsbezeichnungen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes/ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Erläuterungen
		1.–18. Monat	19.–36. Monat	
				<ul style="list-style-type: none"> ▶ textile Flächengebilde, z. B. <ul style="list-style-type: none"> ▶ Gewebe, z. B. Bezugsstoffe, Futterstoffe ▶ Maschenwaren, z. B. Bezugsstoffe ▶ Faserverbundstoffe, z. B. Vliesstoffe, Watten ▶ Gebrauchseigenschaften, z. B. <ul style="list-style-type: none"> ▶ Scheuerfestigkeit ▶ Lichtechtheit ▶ Zugfestigkeit ▶ Knitterverhalten ▶ Feuchtigkeitstransport ▶ Isolationsvermögen ▶ Entflammbarkeit ▶ thermoplastische Eigenschaften ▶ Leder, z. B. <ul style="list-style-type: none"> ▶ Rind, Schwein, Ziege, Schaf ▶ Zurichtung, z. B. Nappaleder, Nubuk, Veloursleder ▶ Eigenschaften und Merkmale von Leder, z. B. <ul style="list-style-type: none"> ▶ Licht- und Abriebfestigkeit ▶ Elastizität ▶ Narbenbild, Beschädigungen ▶ Gleichmäßigkeit ▶ Kunstleder, z. B. <ul style="list-style-type: none"> ▶ Folienkunstleder ▶ Gewebekunstleder ▶ Schaumkunstleder ▶ Zubehör <ul style="list-style-type: none"> ▶ z. B. Schrauben, Nägel- und Heftklammern ▶ Federn- und Federungssysteme, z. B. Flachfedern, Sprungfedern, Federkörbe, Federkerne ▶ Polsterträger, z. B. Spannleinen, Federleinen, Vliesstoffe, Filze ▶ textile Polsterstoffe, z. B. Fassonleinen, Nessel, Vliesstoffe ▶ Polstergurte ▶ Polsterfüllstoffe, pflanzliche, tierische, chemische Füllstoffe, industrielle Fertigprodukte

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes/ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Erläuterungen
		1.–18. Monat	19.–36. Monat	
	<p>b) Holz- und Holzwerkstoffe, Metalle und Kunststoffe nach Eigenschaften und Verwendungszweck unterscheiden und einsetzen</p> <p>LF 2, 3, 4, 5, 8, 9, 11, 12; alle Schuljahre</p>			<p>Zu b)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Holz- und Holzwerkstoffe, z. B. <ul style="list-style-type: none"> ▶ Aufbau des Holzes ▶ Holzarten, z. B. Buche, Eiche, Fichte ▶ Eigenschaften, z. B. Feinheit, Dichte, Festigkeit, Härte ▶ Handelsformen ▶ Holzwerkstoffe, z. B. Sperrholz, Schichtholz, Spanplatten, Hartfaserplatten ▶ Metalle, z. B. <ul style="list-style-type: none"> ▶ Eisen ▶ Messing ▶ Aluminium ▶ Edelmetalle ▶ Legierungsarten ▶ Kunststoffe, z. B. <ul style="list-style-type: none"> ▶ Polyurethan ▶ Polyethylen
	<p>c) Werk- und Hilfsstoffe nach Herkunft und Herstellungsverfahren unterscheiden, Eigenschaften von Werk- und Hilfsstoffen bei der Verarbeitung berücksichtigen</p> <p>LF 2–12; alle Schuljahre</p>			<p>Zu c)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Gewinnungs- und Herstellungsverfahren von ▶ Garnen und Zwirnen, z. B. <ul style="list-style-type: none"> ▶ Spinnfasergarne ▶ Filamentgarne ▶ textilen Flächengebilden, z. B. <ul style="list-style-type: none"> ▶ Geweben ▶ Maschenwaren ▶ Vliesstoffen, Faserverbundstoffen ▶ Leder, z. B. <ul style="list-style-type: none"> ▶ geografische Herkunft ▶ flächenmäßige und histologische Unterteilung, insbesondere der Rindshaut ▶ Gerbarten, z. B. mineralische, pflanzliche, synthetische, kombinierte Gerbverfahren, ▶ Zurichtung, z. B. Färben, Beschichten, Falzen, Pressen ▶ Artenschutz, z. B., Washingtoner Artenschutzabkommen, CITES-Bescheinigungen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes/ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Erläuterungen
		1.–18. Monat	19.–36. Monat	
	<p>d) Werk- und Hilfsstoffe sowie Zubehör sortieren, auf Qualität, Schäden und Fehler prüfen sowie lagern und Lagerkriterien beachten</p> <p>LF 2–12; alle Schuljahre</p>			<p>Zu d)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fehler in textilen Flächengebilden, z. B. Webfehler, Farbverläufe ▶ Qualitätszonen der Lederhaut, z. B. Hals, Coupon, Seiten, Beschädigungen der Lederhaut ▶ Holzschäden, Holzschädlinge ▶ Lagerkriterien <ul style="list-style-type: none"> ▶ Schäden und Fehler, z. B. Lagerfehler, wie Knicke und Falten in Stoffen ▶ Lagerungsvorschriften, z. B. nicht biegsame Stoffe flach lagern, elastische Stoffe gerollt lagern ▶ Schutz vor Lichteinwirkung, Schädlingen, Feuchtigkeit ▶ Schadensursachen, z. B. zu feucht, zu trocken
	<p>e) Holz- und Holzwerkstoffe, Metalle und Kunststoffe verarbeiten, Verbindungen herstellen, Teile montieren</p> <p>LF 2, 3, 4, 5, 8, 9, 11; alle Schuljahre</p>			<p>Zu e)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Holzverbindungen, z. B. gezapft, geschlitzt, gedübelt, gezinkt ▶ Holzwerkstoffe: Verarbeiten von z. B. Massivholz, Schichtholzplatten, Spannplatten, Hartfaserplatten, MDF-Platten ▶ Metallverbindungen mit z. B. Schrauben, Stiften, Klammern, Nieten ▶ Kunststoffe, z. B. Schneiden, Bohren, Kleben, Schweißen
	<p>f) Klebstoffe nach Verwendungszweck unter Beachtung von Verarbeitungs- und Sicherheitsvorschriften einsetzen</p> <p>LF 2–12 (ohne LF 6); alle Schuljahre</p>			<p>Zu f)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Klebstoffe, z. B. <ul style="list-style-type: none"> ▶ Lösungsmittelklebstoffe (Kontaktkleber) ▶ Lösungsmittelfreie Klebstoffe (Schmelzklebstoffe) ▶ Offenzeiten beachten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes/ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Erläuterungen
		1.–18. Monat	19.–36. Monat	
	g) Arten von Veredelungs- und Zurichtungsmaßnahmen unterscheiden und Auswirkungen bei der Weiterverarbeitung berücksichtigen LF 3, 4, 5, 7, 8, 9, 11, 12; alle Schuljahre		2	Zu g) ▶ Veredlungs- und Zurichtungsmaßnahmen, z. B. ▶ Färben ▶ Drucken ▶ Beschichten ▶ Appretieren ▶ Fleckschutz-Ausrüstung ▶ Rauhen ▶ Prägen ▶ Auswirkungen, z. B. auf ▶ Oberflächenbeschaffenheit ▶ Festigkeit ▶ Optik ▶ Verarbeitungs- und Gebrauchseigenschaften
3	Handhaben von Werkzeugen sowie Einrichten, Bedienen und Warten von Geräten, Maschinen und Anlagen (§ 4 Absatz 2 Nummer 3)			
	a) Werkzeuge, Geräte, Maschinen und Anlagen auswählen und einsetzen LF 2–12; alle Schuljahre	4		Zu a) ▶ Aufbau und Arbeitsweise von Maschinen und Anlagen für die verschiedenen Arbeitsbereiche ▶ Werkzeuge, z. B. Maßbänder, Klammerentferner, Scheren, Bohrer, Hammer ▶ Geräte, z. B. Heftpistolen (Tacker), Garnierzangen, Spritzpistolen ▶ Maschinen und Anlagen, z. B. Nähmaschinen, Bandmesser, Stanzen, Stoff- und Ledercutter, Kompressoren, Bügelanlagen, Polsterpressen
	b) Werkzeuge, Geräte, Maschinen und Anlagen pflegen und warten, Wartungspläne berücksichtigen LF 2–12; alle Schuljahre			Zu b) ▶ Überprüfen der Funktionstüchtigkeit, z. B. Leichtiggängigkeit und Verschmutzung bei Nähmaschinen, Schärfe bei Bandmesser ▶ Wartungsvorschriften ▶ Einstellarbeiten nach Herstellerangaben ▶ Maschinenpflege, Reinigung und Schmierarbeiten ▶ Schutz- und Sicherheitsvorschriften

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes/ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Erläuterungen
		1.–18. Monat	19.–36. Monat	
	<p>c) Maschinen und Anlagen einrichten, Funktionen prüfen, Maschinen und Anlagen unter Berücksichtigung von Sicherheitsbestimmungen in Betrieb nehmen und bedienen</p> <p>LF 2–12; alle Schuljahre</p>			<p>Zu c)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Prozessparameter einstellen ▶ Zusatzeinrichtungen anbringen ▶ Probelauf, Funktionsprüfung ▶ Einweisungen und Unterweisungen, Schutzeinrichtungen, Sicherheitsvorschriften ▶ Dokumentation der Prozessparameter und Arbeitsabläufe
	<p>d) Störungen feststellen und Maßnahmen zur Störungsbeseitigung ergreifen</p> <p>LF 2–12; alle Schuljahre</p>			<p>Zu d)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fehlererkennung und -beurteilung ▶ Funktionsbeeinträchtigungen vor, während und nach dem Einsatz erkennen, z. B. unruhiges Motorengeräusch, ausgelassene Stiche ▶ Überprüfen von Anschlüssen und Verbindungen ▶ mechanische Störungen beseitigen oder die Reparatur durch Fachpersonal/Kundendienst durchführen lassen ▶ Schadensmeldung, Dokumentation
	<p>e) Hebe- und Transportgeräte auswählen und einsetzen</p> <p>LF 5, 9, 11; 2. und 3. Schuljahr</p>			<p>Zu e)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ z. B. Hubwagen, Polster-Transportwagen, Stapler
	<p>f) Prozessdaten einstellen, Produktionsprozesse überwachen, Verfahrensparameter korrigieren, insbesondere an rechnergestützten Maschinen</p> <p>LF 2–11; alle Schuljahre</p>		6	<p>Zu f)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Einstellungen prüfen ▶ Funktionen prüfen ▶ Prozessparameter überprüfen und bei Bedarf korrigieren ▶ Dokumentation der Prozessparameter und Arbeitsabläufe

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes/ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Erläuterungen
		1.–18. Monat	19.–36. Monat	
	<p>g) vorbeugende Instandhaltung durchführen, insbesondere Verschleißteile kontrollieren, austauschen und Austausch veranlassen</p> <p>LF 2–11; alle Schuljahre</p>			<p>Zu g)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Austausch von Verschleißteilen, z. B. Nadel- und Messerwechsel bei Nähmaschinen, Band- und Schneidmesser, Stoff- und Ledercutter ▶ Wartungsintervalle beachten ▶ Erstellen von Wartungsplänen für Maschinen und Anlagen ▶ Herstellerempfehlungen und betriebliche Vorgaben beachten ▶ Schutz- und Sicherheitsvorschriften ▶ Dokumentation
4	Zuschneiden und Nähen von Bezügen (§ 4 Absatz 2 Nummer 4)			
	<p>a) Zuschnittschablonen anfertigen und beschriften, Nähablauf festlegen</p> <p>LF 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12; alle Schuljahre</p>	14		<p>Zu a) siehe 1 d</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Musterverläufe und Nähmarkierungen anbringen ▶ Qualitätszonen bei Lederschablonen markieren
	<p>b) Zuschnittschablonen unter Beachtung rationeller Einteilung, Lederqualität und Musterverlauf auflegen, Schnittkonturen markieren</p> <p>LF 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12; alle Schuljahre</p>			<p>Zu b)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Optimierung der Flächenaufteilung bei Möbelbezugsstoffen und Leder ▶ Vermeidung von Verschnitt ▶ Berücksichtigen von z. B. Verarbeitungsrichtlinien, Mustern Lederqualitäten, Zugrichtung, Fadenlauf ▶ Markieren durch Anzeichnen oder Anreißen entlang der Schablone ▶ Zuschneiden mit z. B. Schere, Stoßmesser, Stanze, Cutter
	<p>c) Bezugsmaterialien und Hilfsstoffe, insbesondere Vliesstoffe, zuschneiden, kontrollieren und kennzeichnen</p> <p>LF 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12; alle Schuljahre</p>			<p>Zu c)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ je nach Material mit Messer, Schere, Stanze, Cutter ▶ Verarbeitungsrichtlinien beachten, z. B. Dehn- und Zugrichtung, Muster ▶ Knipse für Kräuselungen und Passpunkte für Näherei anbringen ▶ Markierungen, z. B. für Knöpfe und Steppungen, vornehmen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes/ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Erläuterungen
		1.–18. Monat	19.–36. Monat	
	d) Fehler beim Legen und Schneiden feststellen und ihre Folgen hinsichtlich der Weiterverarbeitung prüfen LF 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12; alle Schuljahre			Zu d) z. B. <ul style="list-style-type: none"> ▶ Musterlauf bei Bezugsstoff nicht beachtet ▶ Ledermerkmale wie Insektenstiche, Brandzeichen, Narben nicht beachtet ▶ Schablone seitenverkehrt aufgelegt ▶ ggf. neu zuschneiden oder Verwertung für andere Zuschnitte
	e) Schnittteile zusammenstellen und zuordnen, Materialreste sortieren, lagern und umweltgerecht entsorgen LF 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12; alle Schuljahre			Zu e) <ul style="list-style-type: none"> ▶ Schnittteile nach Arbeitsauftrag, Sortierablauf, Materialzuordnung zusammenstellen ▶ Materialreste sortenrein trennen
	f) Vorarbeiten, insbesondere Ketteln, Raffen und Steppen, ausführen LF 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12; alle Schuljahre			Zu f) <ul style="list-style-type: none"> ▶ mit Kettel- Raff- und Steppmaschinen nach z. B. Arbeitsanweisungen und Zeichnungen
	g) Hand- und Maschinennähte unter ergonomischen und sicherheitsrelevanten Gesichtspunkten herstellen und kontrollieren, Grifftechniken anwenden LF 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12; alle Schuljahre			Zu g) <ul style="list-style-type: none"> ▶ Handnähte, z. B. Vorderstich, Schlingstich, Schwertstich, Überwendlichstich ▶ Maschinennähte, z. B. Stürznaht, Steppnaht, Einfassnaht, Kappnaht, Kedernaht, Biesennaht ▶ Unterscheidung und Einsatz nach z. B. Materialbeschaffenheit, Materialstärke, Belastung, optischen Gesichtspunkten ▶ ergonomische Aspekte, z. B. Körperhaltung, Grifftechnik, Arbeitshöhe, Beleuchtung
	h) Bezüge mit verschiedenen Nahtbildern, insbesondere Stepp-, Keder-, Kapp- und Ziernähte, anfertigen, Verschlüsse einarbeiten LF 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12; alle Schuljahre			Zu h) bei der Ausführung beachten: <ul style="list-style-type: none"> ▶ gleichmäßiges Nahtbild ▶ Abstimmung Nadel-Garn-Material ▶ Fadenspannung ▶ Stichlänge ▶ Stichneigung ▶ Verschlüsse, z. B. Reißverschlüsse, Klettverschlüsse, Knöpfe, Ösen
	i) Bezugsflächen, insbesondere mit Pfeifen, Rauten, Abnähern und Knopfbildern, aufteilen und gestalten LF 5, 8, 9, 10, 12; 2. und 3. Schuljahr		4	Zu i) <ul style="list-style-type: none"> ▶ Aufteilungsarten z. B. ▶ Abnäher ▶ Polsterknöpfe ▶ Pfeifen ▶ Rauten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes/ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Erläuterungen
		1.–18. Monat	19.–36. Monat	
5	Vorpolstern und Konfektionieren (§ 4 Absatz 2 Nummer 5)			
	a) Polstertechniken unterscheiden und anwenden LF 2, 3, 4, 5, 8, 9, 10, 11; alle Schuljahre	18		Zu a) <ul style="list-style-type: none"> ▶ optische Gestaltung ▶ formgerechte und ergonomische Gestaltung der Sitzmöbel und Matratzen ▶ Materialauswahl für Sitz-, Rücken-, Armlehnen- und Kissenpolsterungen
	b) Gestelle für die Herstellung von Polstermöbeln vorbereiten LF 3, 4, 5, 7, 8, 9, 11, 12; alle Schuljahre			Zu b) z. B. <ul style="list-style-type: none"> ▶ Scheuerkanten abdecken oder verschleifen ▶ Unterfederungen einteilen, z. B. Gurte, Wellenfedern
	c) Polstergrund und Unterfederungen auswählen, anbringen und aufbauen LF 3, 4, 5, 8, 9, 10, 12; alle Schuljahre			Zu c) Polstergründe und Unterfederungen durch z. B. Spannen und Anheften anbringen <ul style="list-style-type: none"> ▶ fester Polstergrund ▶ aus Wellen- oder Schlangenfedern ▶ aus Gurten ▶ aus Federkörben
	d) Aufbau des Polsters oder der Matratze festlegen und vorbereiten LF 2–12; alle Schuljahre			Zu d) <ul style="list-style-type: none"> ▶ Flachpolster, z. B. mit Schaumstoff, losen Füllstoffen ▶ Hochpolster, z. B. aus Federsystem, Schaumstoff, Schaumstoffkombination
	e) tragende und elastische Teile von Polstern herstellen und einsetzen LF 2–12; alle Schuljahre			Zu e) z. B. mit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Holzplatten, Gummimatten, textilen Matten ▶ elastischen und unelastischen Gurten ▶ Flachfedern, Sprungfedern ▶ Federungssystemen, z. B. Zylinderfederkern, Tailenfederkern, Taschenfederkern ▶ Federkörbe ▶ Konfektionieren der Teile, z. B. Polyätherschaum, Verbundschaum
	f) Federungen mit Abdeckungen überspannen LF 4, 5, 8, 9, 10, 12; alle Schuljahre			Zu f) <ul style="list-style-type: none"> ▶ z. B. mit Spannleinen, Vliesstoffen
	g) Polsterfüllstoffe, insbesondere Schaumstoffe und Vliesstoffe, auswählen und einsetzen LF 2, 3, 4, 5, 8, 9, 10, 12; alle Schuljahre			Zu g) <ul style="list-style-type: none"> ▶ pflanzliche und tierische Füllstoffe, z. B. Federn, Daunen ▶ chemische Füllstoffe, z. B. Polyurethan- (PUR) – Schaumstoffe, Polyetherschaum, Verbundschaum ▶ Polyesterwatten, Vliesstoffe, Faserbällchen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes/ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Erläuterungen
		1.–18. Monat	19.–36. Monat	
	h) Rücken-, Sitz-, Arm- und Kissenpolster herstellen LF 2, 4, 5, 8, 9, 10, 12; alle Schuljahre			Zu h) <ul style="list-style-type: none"> ▶ Polsteraufbau je nach Anforderung ausführen ▶ Formgebung durch Formschaumteile ▶ lose Sitz- und Rückenkissen z. B. Schaumstoffkissen, Daunenkissen, Mehrkammerkissen
	i) Fassung aus vorgefertigten Formteilen, insbesondere aus Schaumstoffen und Kunststoffprofilen, herstellen, Flächengestaltung berücksichtigen LF 2, 4, 5, 8, 9, 10, 12; alle Schuljahre		4	Zu i) <ul style="list-style-type: none"> ▶ konfektionierte Schaumteile, Formschaumteile, Profilverteile, Formgebung
6	Auswählen und Montieren von Funktionselementen (§ 4 Absatz 2 Nummer 6)			
	a) mechanische und elektrische Funktionselemente unterscheiden LF 3, 9, 11; alle Schuljahre			Zu a) <ul style="list-style-type: none"> ▶ mechanisch: z. B. Liegefunktionen, Fuß- und Kopfstützen, Armlehnen, Sitztiefe ▶ elektrisch: z. B. Aufstehhilfe, Massagefunktion, Rückenlehne
	b) Beschläge für mechanische Funktionen, insbesondere für Sitz- und Liegepositionen, auswählen und einbauen LF 9, 11; 2. und 3. Schuljahr			Zu b) <ul style="list-style-type: none"> ▶ Funktionsbeschläge, z. B. Wippmechanik, Schwenkbeschlag, Rastbeschlag, Drehrückholbeschlag ▶ Ergonomie beachten
	c) elektrische und elektronische Komponenten, Antriebe und Steuerungen auswählen und einbauen LF 9, 11; 2. und 3. Schuljahr			Zu c) <ul style="list-style-type: none"> ▶ Einbau- und Montageanleitungen ▶ Sicherheitshinweise ▶ Bedienungsanleitungen ▶ Funktionsprüfung
	d) Funktionselemente prüfen und nach technischen Unterlagen montieren LF 9, 11; 2. und 3. Schuljahr			Zu d) <ul style="list-style-type: none"> ▶ Funktionstauglichkeit ▶ Einbau- und Montageanleitungen ▶ Sicherheitshinweise
	e) Zusatzelemente unterscheiden und einbauen LF 9, 11; 2. und 3. Schuljahr			Zu e) <ul style="list-style-type: none"> ▶ Mechanisch ▶ Hydraulisch mit Auslöser ▶ Motorbetrieben mit Bedienelement
	f) gesetzliche Vorschriften und Sicherheitsbestimmungen für den Einbau von Funktions- und Zusatzelementen einhalten LF 9, 11; 2. und 3. Schuljahr			Zu f) <ul style="list-style-type: none"> ▶ Zugelassen durch GS Zeichen oder TÜV Zeichen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes/ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Erläuterungen
		1.–18. Monat	19.–36. Monat	
7	Beziehen von Polsterteilen (§ 4 Absatz 2 Nummer 7)			
	a) Bezugstechniken unterscheiden und anwenden LF 2, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11; alle Schuljahre	12		Zu a) ▶ z. B. Haubentechnik, Polsterbeziehpresse ▶ Einzelbezüge
	b) Rücken-, Sitz-, Arm- und Kissenpolster beziehen LF 2, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12; alle Schuljahre			Zu b) ▶ Gesamtbezug ▶ Bauteilebezug
	c) Bezugsmaterial am Gestell befestigen, insbesondere durch Nageln, Kleben und Klammern LF 3, 4, 5, 7, 8, 9, 11, 12; alle Schuljahre			Zu c) z. B. mit ▶ Kleberspritze ▶ Druckluftnagler ▶ Tacker ▶ Profildbänder ▶ Hammer und Nägel
	d) Formteile beziehen oder Matratzenüberzug anbringen LF 5, 9, 10; 2. und 3. Schuljahr		6	Zu d) ▶ Beziehhilfen z. B. Spinnvliese, Steppvliese
8	Entwickeln und Anfertigen von Prototypen (§ 4 Absatz 2 Nummer 8)			
	a) Skizzen und Modellbeschreibungen zur Herstellung von Prototypen auf Umsetzbarkeit prüfen LF 12; 3. Schuljahr		18	Zu a) ▶ Maße, z. B. Sitz-, Rücken- und Armteile ▶ ergonomische Aspekte ▶ Materialien ▶ Funktionen ▶ Optik
	b) Umsetzungsvorschläge unter Berücksichtigung von technischen Vorgaben, aktuellen Trends, Einsatz, Funktion, Flächengestaltung und Kundenanforderungen erarbeiten LF 12; 3. Schuljahr			Zu b) ▶ Marktanalyse ▶ Einsatzbereich ▶ Design, Stilart ▶ Materialien ▶ Kundenvorgaben
	c) Prototypen anfertigen, Polster- und Verarbeitungstechniken unter Berücksichtigung von Material, Modell und Funktion anwenden LF 12; 3. Schuljahr			Zu c)

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes/ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Erläuterungen
		1.–18. Monat	19.–36. Monat	
	<p>d) Prototypen analysieren, Modellfehler feststellen und dokumentieren, Möglichkeiten zur Fehlerbehebung und Modelloptimierung vorschlagen</p> <p>LF 12; 3. Schuljahr</p>			<p>Zu d)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ FMEA (= Failure Mode and Effects Analysis, dt. Fehlermöglichkeits- und Einflussanalyse) anwenden ▶ Serientauglichkeit beachten ▶ Wirtschaftlichkeit ▶ Machbarkeit ▶ Checkliste abarbeiten (Wurde alles berücksichtigt? Wurden alle Vorgaben eingehalten?)
	<p>e) Unterlagen für die Serienfertigung vorbereiten</p> <p>LF 12; 3. Schuljahr</p>			<p>Zu e)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Stücklisten ▶ Arbeitsanweisungen, z. B. Zuschnitt- und Nähpläne ▶ Montagevorgaben
	<p>f) bei technischen Innovationen mitwirken, insbesondere Vorschläge einbringen</p> <p>LF 12; 3. Schuljahr</p>			<p>Zu f)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Lieferanten ▶ Messen ▶ Ergonomie
9	Endmontage und Qualitätskontrolle (§ 4 Absatz 2 Nummer 9)			
	<p>a) optische Designelemente und Verzierungen, insbesondere Ziernägel, Knöpfe und Kordeln, auswählen und anbringen</p> <p>LF 4, 5, 8, 9, 10, 11, 12; alle Schuljahre</p>	4		<p>Zu a)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ z. B. Keder, Zierprofile, Borten, Fransen, Quasten, Polsterknöpfe, Ziernägel
	<p>b) Polsterteile zu Polstermöbeln zusammenfügen</p> <p>LF 11; 3. Schuljahr</p>			<p>Zu b)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Sitze, Rücken, Armlehnen und Kissenpolster zu einem fertigen Sitz- oder Liegemöbel zusammenfügen mithilfe von z. B. Elektroschrauber, Hilfsvorrichtungen, Schablonen
	<p>c) Zubehörteile, insbesondere Füße, Rollen und Beschläge, montieren</p> <p>LF 5, 9, 11; 2. und 3. Schuljahr</p>		8	<p>Zu c)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ nach Montagevorgaben abschließend z. B. Rollen, Gleiter, Füße und Beschläge montieren
	<p>d) Produktkennzeichnungen, Gebrauchs- und Pflegeanleitungen zuordnen und anbringen, Bezugsmaterialien reinigen</p> <p>LF 2–12; alle Schuljahre</p>			<p>Zu d)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Textilkennzeichnung, Textillabel ▶ Stoff- und Lederpflege, Fleckentfernung ▶ Pflegesymbole, Gebrauchs- und Pflegeanweisungen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes/ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Erläuterungen
		1.–18. Monat	19.–36. Monat	
	e) Polstermöbel instand setzen LF 4, 5, 9; alle Schuljahre			Zu e) <ul style="list-style-type: none"> ▶ z. B. Bezugsstoff erneuern ▶ Polsterung mit gleichem Material neu aufbauen oder mit neuen Polstermaterialien ersetzen ▶ Abwägung der Rentabilität
	f) Endkontrolle durchführen, insbesondere Funktionen und Qualität prüfen, Ergebnisse dokumentieren LF 2–12; alle Schuljahre			Zu f) <ul style="list-style-type: none"> ▶ nach Kontroll- und Checkliste ▶ Funktionsprüfung ▶ Qualitätsausfall z. B. Fertigmaße, Verarbeitung ▶ Fertigungsdokumentation
	g) Polstermöbel lager- und versandfertig machen und verpacken, betriebliche Richtlinien einhalten LF 11; 3. Schuljahr			Zu g) <ul style="list-style-type: none"> ▶ Verpackungsarten, z. B. Folienverpackung, Schutzverpackung, Karton ▶ Lagerung, z. B. auf Polstertransportwagen, Gitterboxen ▶ zur Auslieferung vorbereiten

Abschnitt B: Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes/ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Erläuterungen
		1.–18. Monat	19.–36. Monat	
1	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 4 Absatz 3 Abschnitt B Nummer 1)			
	a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages erklären, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung erklären LF 1 sowie Wirtschafts- und Sozialkunde; 1. Schuljahr	während der gesamten Ausbildung zu vermitteln		Zu a) <ul style="list-style-type: none"> ▶ §§ 10 und 11 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) ▶ Inhalte des Ausbildungsvertrages: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Art und Ziel der Berufsausbildung ▶ Beginn und Dauer der Ausbildung ▶ Probezeit ▶ Vergütung ▶ Urlaub ▶ Kündigungsbedingungen
	b) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen LF 1 sowie Wirtschafts- und Sozialkunde; 1. Schuljahr		Zu b) <ul style="list-style-type: none"> ▶ Grundlagen der Rechte und Pflichten, u. a.: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Berufsbildungsgesetz (BBiG) ▶ Handwerksordnung (HwO) ▶ Ausbildungsordnung ▶ Jugendarbeitsschutzgesetz ▶ Arbeitszeitgesetz ▶ Arbeits- und Tarifrecht ▶ Berufsschulbesuch ▶ betriebliche Regelungen, z. B. betrieblicher Ausbildungsplan, Aufgabenregelung, Arbeits- und Pausenzeiten, Beschwerderecht, Arbeits- und Betriebsanweisungen 	
	c) Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen LF 1 sowie Wirtschafts- und Sozialkunde; 1. Schuljahr		Zu c) <ul style="list-style-type: none"> ▶ Möglichkeiten der Anpassungsfortbildung ▶ betriebliche Weiterbildung ▶ externe Fortbildungsmaßnahmen ▶ Weiterbildung zum beruflichen Aufstieg, z. B. Meisterprüfung ▶ Finanzielle Förderungsmöglichkeiten, z. B. Meister-BAFÖG 	
	d) wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen LF 1 sowie Wirtschafts- und Sozialkunde; 1. Schuljahr		Zu d) <ul style="list-style-type: none"> ▶ Inhalte des Arbeitsvertrages: Gesetzlich vorgeschrieben (Nachweisgesetz¹) <ul style="list-style-type: none"> ▶ Name und Anschrift der Vertragsparteien ▶ Tätigkeitsbeschreibung ▶ Arbeitszeit ▶ Arbeitsort 	

1 Das Nachweisgesetz regelt, welche wesentlichen Vertragsbedingungen der Arbeitgeber schriftlich niederzulegen und dem/der Arbeitnehmer/-in auszuhändigen hat.

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes/ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Erläuterungen
		1.–18. Monat	19.–36. Monat	
				<ul style="list-style-type: none"> ▶ Beginn und Dauer des Beschäftigungsverhältnisses ▶ Vergütung inkl. finanzieller Nebenleistungen und Zahlungszeitpunkte ▶ anwendbare Tarifverträge und/oder Betriebsvereinbarungen ▶ Urlaub <p>Weitere Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Krankheit ▶ Verschwiegenheitspflicht ▶ Nebentätigkeit ▶ Datenschutz ▶ Arbeitsunfähigkeit ▶ Arbeitsschutz ▶ Arbeitssicherheit ▶ Vertragsänderungen ▶ ...
	<p>e) wesentliche Bestimmungen der für den Ausbildungsbetrieb geltenden Tarifverträge nennen</p> <p>LF 1 sowie Wirtschafts- und Sozialkunde; 1. Schuljahr</p>			<p>Zu e)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Tarifvertragsparteien ▶ Tarifverhandlungen ▶ Räumlicher, fachlicher, persönlicher Geltungsbereich der Tarifverträge für Arbeitnehmer/-innen der entsprechenden Branche sowie deren Anwendung auf Auszubildende ▶ Vereinbarungen über: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Geltungsbereich ▶ Allgemeine Arbeitsbedingungen ▶ Eingruppierung ▶ Erschwerniszuschläge ▶ Lohn, Gehalt, Ausbildungsvergütung ▶ Urlaubsdauer, Urlaubsgeld ▶ Entgelte im Krankheitsfalle ▶ betriebliche Altersvorsorge ▶ Freistellungen ▶ Arbeitszeit, Arbeitszeitregelung ▶ Zeugnis ▶ Zulagen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes/ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Erläuterungen
		1.–18. Monat	19.–36. Monat	
2	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 4 Absatz 3 Nummer 2)			
	a) Aufbau und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes erläutern LF 1 sowie Wirtschafts- und Sozialkunde; 1. Schuljahr	während der gesamten Ausbildung zu vermitteln		Zu a) <ul style="list-style-type: none"> ▶ Zielsetzung ▶ Struktur, Organisation und Angebotspalette des Ausbildungsbetriebes ▶ Aufgabenteilung ▶ Aufgabenübertragung ▶ Arbeitsabläufe ▶ Branchenzugehörigkeit ▶ Rechtsform
	b) Grundfunktionen des Ausbildungsbetriebes, wie Beschaffung, Fertigung, Absatz und Verwaltung erklären LF 1 sowie Wirtschafts- und Sozialkunde; 1. Schuljahr			Zu b) Zusammenwirken der unterschiedlichen Bereiche, z. B. Herstellung und Verwaltung
	c) Beziehungen des Ausbildungsbetriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften nennen LF 1 sowie Wirtschafts- und Sozialkunde; 1. Schuljahr			Zu c) <ul style="list-style-type: none"> ▶ Organisationsstrukturen und Aufgaben von <ul style="list-style-type: none"> ▶ Arbeitgeberverbänden und Gewerkschaften ▶ Wirtschaftsorganisationen ▶ Berufsverbänden und Kammern ▶ Tarifgebundenheit
	d) Grundlagen, Aufgaben, und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben LF 1 sowie Wirtschafts- und Sozialkunde; 1. Schuljahr			Zu d) <ul style="list-style-type: none"> ▶ Grundsatz der vertrauensvollen Zusammenarbeit zwischen Arbeitgeber- und Arbeitnehmervertretern ▶ Betriebsrat, Jugend- und Auszubildendenvertretung und deren Informations-, Beratungs- und Mitbestimmungsrechte; Betriebsvereinbarungen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes/ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Erläuterungen
		1.–18. Monat	19.–36. Monat	
3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Absatz 3 Nummer 3)			
	<p>a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zur Vermeidung der Gefährdung ergreifen</p> <p>LF 1–12; alle Schuljahre</p>			<p>Zu a)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ besondere Fürsorgepflicht des Arbeitgebers ▶ Gesundheits- und Arbeitsschutzvorschriften, insbesondere <ul style="list-style-type: none"> ▶ Arbeitsschutzgesetz ▶ Arbeitszeitgesetz ▶ Arbeitsstättenverordnung ▶ Jugendarbeitsschutzgesetz ▶ Geräte- und Produktsicherheitsgesetz ▶ Gefahrstoffverordnung ▶ Sicherheitsdatenblätter ▶ technische Richtlinien für Gefahrstoffe ▶ Arbeitssicherheitsgesetz ▶ Allgemeine Vorschriften für Sicherheit und Gesundheitsschutz ▶ Gefährdungen und Belastungen, die durch Vernachlässigung ergonomischer Grundsätze entstehen können ▶ mechanische, elektrische, thermische und toxische Gefährdungen ▶ Gefährdungen durch z. B. Lärm, Dämpfe, Stäube und Gefahrstoffe ▶ Beachten von Gefahren- und Sicherheitshinweisen aus der Gefahrstoffverordnung sowie von vorgeschriebenen Gefahrensymbolen und Sicherheitskennzeichen ▶ Beratung und Überwachung der Betriebe durch außerbetriebliche Organisationen, z. B. durch Gewerbeaufsicht, betriebsärztliche Dienste, arbeitssicherheitstechnischer Dienst und Berufsgenossenschaften ▶ Erstellung von Gefährdungsanalysen ▶ Erstellung von Betriebsanweisungen Gefahrstoffe ▶ regelmäßige Unterweisung der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen
		während der gesamten Ausbildung zu vermitteln		

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes/ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Erläuterungen
		1.–18. Monat	19.–36. Monat	
	b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden LF 1–12; alle Schuljahre			Zu b) ▶ SOS am Arbeitsplatz (Sauberkeit – Ordnung – Sicherheit) ▶ Merkblätter und Richtlinien zur Verhütung von Unfällen beim Umgang mit Werk- und Hilfsstoffen sowie mit Werkzeugen, Geräten und Maschinen ▶ sachgerechter Umgang mit gesundheitsgefährdenden Stoffen ▶ gesundheitserhaltende Verhaltensregeln ▶ rückengerechtes Heben und Tragen, z. B. Hebe- und Tragehilfen ▶ Lastenhandhabungsverordnung ▶ persönliche Schutzausrüstung (PSA) z. B. Sicherheitsschuhe, Gehörschutz, Schutzbrille, Schutzhandschuhe
	c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten LF 1–12; alle Schuljahre			Zu c) ▶ Erste Hilfe – Maßnahmen ▶ Erste Hilfe – Einrichtungen ▶ Not-Aus-Schalter ▶ Ersthelfer benachrichtigen ▶ Notrufe und Fluchtwege ▶ Unfallmeldung (Meldepflicht), Verbandsbuch ▶ Absicherung, Absperrung von Unfallstellen ▶ Dokumentation
	d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen LF 1–12; alle Schuljahre			Zu d) ▶ Brandschutzverordnung ▶ Feuerschutzmerkblatt ▶ Bestimmungen für den Brand- und Explosionsschutz ▶ Verhaltensregeln im Brandfall und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ▶ Zündquellen und leicht entflammbare Stoffe ▶ Wirkungsweise und Einsatzbereiche von Lösch-einrichtungen und -hilfsmitteln ▶ Einsetzen von Handfeuerlöschern und Löschdecken

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes/ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Erläuterungen
		1.–18. Monat	19.–36. Monat	
4	Umweltschutz (§ 4 Absatz 3 Nummer 4) Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere			
	a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären LF 1–12; alle Schuljahre	während der gesamten Ausbildung zu vermitteln		Zu a) ▶ mögliche Umweltbelastungen durch Lärm, Abluft und Abwasserbelastungen feststellen und vermeiden, z. B. beim Einsatz von Klebern, Farben, Lösungsmitteln ▶ Abhilfe durch z. B. Schallschutz, Filter, Entsorgung
	b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden LF 1–12; alle Schuljahre			Zu b) ▶ betriebliche Regelungen, z. B. ▶ Arbeits- und Betriebsanweisungen ▶ Kennzeichnungen, Symbole ▶ gesetzliche Regelungen, z. B. ▶ Gesetze ▶ Verordnungen ▶ technische Merkblätter ▶ Richtlinien ▶ Erfassung, Verwendung, und Lagerung von umweltgefährdenden Stoffen
	c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen LF 1–12; alle Schuljahre			Zu c) ▶ Einsatz unterschiedlicher Energieträger, z. B. Strom, Gas, Luft, Wasser ▶ Möglichkeiten der sparsamen Energienutzung, z. B. Abschaltung von nicht benötigten Maschinen und Geräten ▶ Reststoffverwertung
	d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen LF 1–12; alle Schuljahre			Zu d) ▶ betriebliche und gesetzliche Regelungen, z. B. Kreislaufwirtschaftsgesetz, Kommunalabgabengesetze ▶ sparsamer Umgang mit Werk- und Hilfsstoffen ▶ Reststoffe und Abfallstoffe kennzeichnen, getrennt lagern, verwerten, reinigen und entsorgen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes/ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Erläuterungen
		1.–18. Monat	19.–36. Monat	
5	Planen, Vorbereiten und Optimieren von Arbeitsabläufen (§ 4 Absatz 3 Nummer 5)			
	a) Arbeitsauftrag auf Durchführbarkeit prüfen, Auftragsunterlagen bearbeiten LF 2–12; alle Schuljahre	4		Zu a) <ul style="list-style-type: none"> ▶ Auftragsunterlagen prüfen auf, z. B. <ul style="list-style-type: none"> ▶ Vollständigkeit ▶ Zeitvorgaben ▶ Produktionsmenge ▶ Materialbedarf ▶ Maschinenauswahl, Maschinenbelegung ▶ Skizzen, Maßangaben ▶ Aufmachung ▶ Qualitätsanforderungen ▶ Produktionsablauf ▶ Auftragsunterlagen, z. B. <ul style="list-style-type: none"> ▶ Auftragsbeschreibung ▶ Materiallisten ▶ Skizzen, Maßangaben ▶ Montageanleitungen
	b) Arbeitsschritte unter Berücksichtigung betrieblicher Abläufe und Fertigungsunterlagen festlegen und dokumentieren, Liefertermine beachten LF 2–12; alle Schuljahre			Zu b) <ul style="list-style-type: none"> ▶ Zeit- und Arbeitsablaufpläne ▶ Berücksichtigung von z. B. <ul style="list-style-type: none"> ▶ Lieferzeiten für Materialien ▶ Arbeitsabläufe ▶ Maschinenbelegung ▶ Liefertermin
	c) Werk- und Hilfsstoffe sowie Arbeitsmittel auswählen, den einzelnen Arbeitsschritten zuordnen, kennzeichnen und bereitstellen LF 2–12; alle Schuljahre			Zu c) <ul style="list-style-type: none"> ▶ Werkstoffe, z. B. Fasern, Garne, Textilien, Leder, Holz, Metalle, Kunststoffe ▶ Hilfsmittel, z. B. Füllstoffe, Klebstoffe, Gurte, Federn, Abdeckungen ▶ Arbeitsmittel, z. B. Werkzeuge, Tacker, Nägel, Bandmesser

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes/ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Erläuterungen
		1.–18. Monat	19.–36. Monat	
	<p>d) Arbeitsplatz nach ergonomischen und sicherheitsrelevanten Gesichtspunkten einrichten</p> <p>LF 2–12; alle Schuljahre</p>			<p>Zu d)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Arbeitshaltung, ergonomische Hilfsmittel nutzen ▶ Arbeitsplatzeinrichtung, z. B. Beleuchtung, Arbeitshöhe, Be- und Entlüftung, Energieversorgung ▶ Arbeitsflächenbedarf, z. B. bei großen Zuschnittteilen ▶ Arbeitsumfeld optimieren, z. B. Materialien erreichbar bereitlegen, um späteren zusätzlichen Weg- und Zeitaufwand zu vermeiden ▶ Vorbereiten und Bereitstellen von Werkzeugen, Hilfsmitteln, Geräten, Materialien ▶ Transportwege prüfen und festlegen ▶ Anordnung von Materiallagern ▶ Vorschriften zur Unfallverhütung, zum Gesundheitsschutz und zur Hygiene beachten ▶ berufsgenossenschaftliche Vorschriften (BGV)
	<p>e) Materialbedarf ermitteln, Zeitaufwand abschätzen</p> <p>LF 2–12; alle Schuljahre</p>		8	<p>Zu e)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Materiallisten erstellen, nach Mengenangaben Bedarf errechnen ▶ Arbeitszeitnachweis, Stundenzettel
	<p>f) Aufgaben im Team planen und umsetzen, Ergebnisse der Zusammenarbeit auswerten</p> <p>LF 2–12; alle Schuljahre</p>			<p>Zu f)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Zuständigkeiten und Absprachen ▶ Abstimmen der Einzeltätigkeiten, z. B. Zuschnitt, Fertigung, Montage ▶ abschließende Beurteilung der durchgeführten Arbeiten, z. B. hinsichtlich verbesserungsfähiger Abläufe ▶ Schichtübergabe
	<p>g) Arbeitsabläufe unter Beachtung wirtschaftlicher und terminlicher Vorgaben planen, mit vor- und nachgelagerten Bereichen abstimmen, optimieren, festlegen und dokumentieren</p> <p>LF 2–12; alle Schuljahre</p>			<p>Zu g)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen ▶ Abstimmung mit anderen Beteiligten ▶ Zusammenfassung mit anderen Aufträgen ▶ Dokumentation von z. B. Zeitbedarf, Materialbedarf, Personaleinteilung, Maschinenbelegung

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes/ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Erläuterungen
		1.–18. Monat	19.–36. Monat	
6	Betriebliche und technische Kommunikation, Teamarbeit (§ 4 Absatz 3 Nummer 6)			
	a) Informationen beschaffen, aufbereiten und auswerten LF 1–12; alle Schuljahre	4		Zu a) <ul style="list-style-type: none"> ▶ Herstellerunterlagen, z. B. <ul style="list-style-type: none"> ▶ Produktbeschreibungen ▶ Verarbeitungshinweise ▶ technische Merkblätter ▶ Sicherheitsdatenblätter ▶ Bedienungsanleitungen ▶ Montageanleitungen ▶ Intranet, Internet ▶ Fachliteratur ▶ Fachmessen
	b) auftragsbezogene Daten erfassen, auswerten und dokumentieren LF 1–12; alle Schuljahre			Zu b) <ul style="list-style-type: none"> ▶ Methoden zur Dateneingabe und Datenerfassung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Scanner ▶ Barcode-Lesegerät ▶ RFID-Systeme ▶ Verwaltung von Kunden- und Herstelleradressen ▶ Aktualisierung von Auftragsdaten, z. B. Stückzahländerung, Lieferterminänderung ▶ Datensicherung und Datenpflege
	c) gesetzliche und betriebliche Regelungen des Datenschutzes beachten und einhalten LF 1–12; alle Schuljahre			Zu c) <ul style="list-style-type: none"> ▶ Datensicherung nach betrieblichen, gesetzlichen und technischen Vorgaben ▶ besonderer Schutz personen- und betriebsbezogener Daten, z. B. Kundendaten ▶ analoge/digitale Archivierung nach betrieblichen und gesetzlichen Vorgaben
	d) Gespräche mit Vorgesetzten, Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen im Team situationsgerecht führen, Sachverhalte darstellen, fremdsprachliche Fachbegriffe anwenden, interkulturelle Besonderheiten von Kolleginnen und Kollegen berücksichtigen LF 1–12; alle Schuljahre			Zu d) <ul style="list-style-type: none"> ▶ Grundregeln der Kommunikation ▶ Teamsitzungen/Produktionsbesprechungen ▶ gemeinsame Abstimmung der Teammitglieder zur Lösung fachlicher, organisatorischer und sozialer Probleme ▶ Auswertung der Zusammenarbeit im Team ▶ fach- und normgerechte Begriffe, auch fremdsprachliche ▶ Verständnis für andere Kulturkreise entwickeln

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes/ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Erläuterungen
		1.–18. Monat	19.–36. Monat	
	e) Arbeitsaufgaben mithilfe von Informations- und Kommunikationssystemen bearbeiten, branchenspezifische Anwenderprogramme einsetzen LF 1–12; alle Schuljahre		4	Zu e) <ul style="list-style-type: none"> ▶ telefonische Anfragen ▶ analoge und digitale Textverarbeitung ▶ E-Mail, Internet ▶ branchenspezifische Anwenderprogramme, z. B. Zeichen- und Konstruktionsprogramme, Prüfprogramme, Maschinenprogramme
7	Durchführen von qualitätssichernden Maßnahmen (§ 4 Absatz 3 Nummer 7)			
	a) Ziele, Aufgaben und betrieblichen Aufbau der Qualitätssicherung unterscheiden LF 11; 3. Schuljahr	4		Zu a) <ul style="list-style-type: none"> ▶ Qualitätssicherung nach betrieblichen Vorgaben, z. B. laufende Kontrollen zu <ul style="list-style-type: none"> ▶ Materialqualität ▶ Belastungsfähigkeit ▶ Maßgenauigkeit ▶ Verarbeitung ▶ ISO- und EN-Normen ▶ Herstellervorgaben ▶ Kostenreduzierung ▶ Kundenzufriedenheit
	b) Zwischenkontrollen im laufenden Produktionsprozess durchführen und dokumentieren LF 2–12; alle Schuljahre			Zu b) <ul style="list-style-type: none"> ▶ laufende Kontrollen nach verschiedenen Arbeitsschritten hinsichtlich der Produktqualität und gemäß der betrieblichen Richtlinien
	c) Qualität prüfen, insbesondere Fertigmaße, Funktionen und Verarbeitung, Toleranzen beachten LF 2–12; alle Schuljahre			Zu c) <ul style="list-style-type: none"> ▶ Qualitätsanforderungen (Soll-Ist-Vergleich) nach Kundenauftrag ▶ Einhaltung der Qualitätsstandards ▶ Funktions-, Verarbeitungs- und Materialfehler erkennen ▶ Abgleich mit Kundenwünschen ▶ Dokumentation <ul style="list-style-type: none"> ▶ Arbeitsnachweis ▶ fotografische Dokumentation

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes/ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Erläuterungen
		1.–18. Monat	19.–36. Monat	
	d) Qualitätsabweichungen und ihre Ursachen feststellen sowie Maßnahmen zur Behebung ergreifen und dokumentieren LF 2–12; alle Schuljahre			Zu d) <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fehlersuche ▶ Fehleranalyse ▶ Fehlerbehebung und Korrekturmaßnahmen ▶ Dokumentation ▶ Fehlerursachen, z. B. Materialverfärbung durch Lichteinwirkung ▶ Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen, z. B. lichtgeschützte Aufbewahrung
	e) Prüfmittel auswählen, Prüftechniken anwenden, Prüfergebnisse bewerten und dokumentieren LF 2–12; alle Schuljahre		8	Zu e) <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fehler- und Qualitätsprüfungen an der Maschine oder an anderen Orten, z. B. Labor oder Endkontrolle ▶ mechanisch-technische und chemisch-technische Mess- und Prüfverfahren, z. B. <ul style="list-style-type: none"> ▶ Zugfestigkeit ▶ Belastung ▶ Reibechtheiten ▶ Schweißechtheiten ▶ Qualitätsprüfungen nach vorgegebenen Qualitäts- und Prozesskenndaten ▶ Berücksichtigung der Prüfnorm, z. B. DIN-, EN-, ISO-Normen ▶ Mess- und Prüfprotokolle auswerten und dokumentieren
	f) Produktions- und Qualitätsdaten dokumentieren LF 2–12; alle Schuljahre			Zu f) <ul style="list-style-type: none"> ▶ Prüfprotokolle ▶ Toleranzen ▶ Datenerfassung ▶ Datenspeicherung ▶ Datenauswertung
	g) zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsabläufen beitragen LF 2–12; alle Schuljahre			Zu g) <ul style="list-style-type: none"> ▶ Arbeitsabläufe, nicht nur im eigenen Bereich, beobachten ▶ Lösungs- oder Verbesserungsvorschläge ▶ betriebliches Vorschlagswesen ▶ betriebsinterne Kommunikation

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes/ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen		Erläuterungen
		1.-18. Monat	19.-36. Monat	
	h) Zusammenhänge zwischen qualitätssichernden Maßnahmen, Produktivität, Wirtschaftlichkeit und Kundenzufriedenheit berücksichtigen LF 5-12; 2. und 3. Schuljahr			Zu h) ▶ Kundenbindung ▶ Kostenreduzierung ▶ Ressourcen schonen ▶ Nachhaltigkeit ▶ Termintreue



Abbildung 6 – Modernes Funktionssofa © Firma Himolla

2.1.3 Die zeitlichen Richtwerte

Für die jeweiligen Inhalte werden **zeitliche Richtwerte** in Wochen als Orientierung für die betriebliche Vermittlungsdauer angegeben. Der zeitliche Richtwert spiegelt die Bedeutung wider, die diesem Inhaltsabschnitt im Vergleich zu den anderen Inhaltsabschnitten zukommt.

Die Summe der zeitlichen Richtwerte beträgt 52 Wochen pro Ausbildungsjahr. Die im Ausbildungsrahmenplan angegebenen zeitlichen Richtwerte sind Bruttozeiten und müssen in tatsächliche, betrieblich zur Verfügung stehende Ausbildungszeiten (Nettozeiten) umgerechnet werden. Dazu sind die Zeiten für Berufsschulunterricht und Urlaub abzuziehen.

Dies wird mit der folgenden Modellrechnung veranschaulicht. Dabei wird von einem Schätzwert von insgesamt 12 Wochen Berufsschulunterricht jährlich ausgegangen. (Die Durchführung des Berufsschulunterrichts liegt in der Verantwortung der einzelnen Bundesländer).

Bruttozeit (52 Wochen = 1 Jahr)	365 Tage
abzüglich Sonntage und sonstige freie Tage	– 80 Tage
abzüglich ca. 12 Wochen Berufsschule	– 60 Tage
abzüglich Urlaub ²	– 30 Tage
Nettozeit	= 195 Tage

Die rein betriebliche Ausbildungszeit beträgt nach dieser Modellrechnung im Jahr rund 195 Tage. Das ergibt – bezogen auf 52 Wochen pro Jahr – etwa vier Tage pro Woche. Für jede der im Ausbildungsrahmenplan angegebenen Woche stehen also rund vier Tage betriebliche Ausbildungszeit zur Verfügung. Die Ausbildung in überbetrieblichen Ausbildungsstätten zählt zur betrieblichen Ausbildungszeit, sodass dies ggf. bei den Zeiten, die Auszubildende tatsächlich im Betrieb sind, zusätzlich abzuziehen ist.

² Vgl. hierzu im Einzelnen die gesetzlichen und tarifvertraglichen Regelungen.

Berufsbildposition		Zeitliche Richtwerte in Wochen	
		1. – 18. Monat	19. – 36. Monat
Abschnitt A: Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten			
1.	Anfertigen und Anwenden von technischen Unterlagen (§ 4 Absatz 2 Nummer 1)	5	
2.	Auswählen und Verarbeiten von Werk- und Hilfsstoffen (§ 4 Absatz 2 Nummer 2)	9	2
3.	Handhaben von Werkzeugen sowie Einrichten, Bedienen und Warten von Geräten, Maschinen und Anlagen (§ 4 Absatz 2 Nummer 3)	4	6
4.	Zuschneiden und Nähen von Bezügen (§ 4 Absatz 2 Nummer 4)	14	4
5.	Vorpolstern und Konfektionieren (§ 4 Absatz 2 Nummer 5)	18	4
6.	Auswählen und Montieren von Funktionselementen (§ 4 Absatz 2 Nummer 6)		10
7.	Beziehen von Polsterteilen (§ 4 Absatz 2 Nummer 7)	12	6
8.	Entwickeln und Anfertigen von Prototypen (§ 4 Absatz 2 Nummer 8)		18
9.	Endmontage und Qualitätskontrolle (§ 4 Absatz 2 Nummer 9)	4	8
Abschnitt B: Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten			
1.	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 4 Absatz 3 Nummer 1)	während der gesamten Ausbildung zu vermitteln	
2.	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 4 Absatz 3 Nummer 2)		
3.	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Absatz 3 Nummer 3)		
4.	Umweltschutz (§ 4 Absatz 3 Nummer 4)		
5.	Planen, Vorbereiten und Optimieren von Arbeitsabläufen (§ 4 Absatz 3 Nummer 5)	4	8
6.	Betriebliche und technische Kommunikation, Teamarbeit (§ 4 Absatz 3 Nummer 6)	4	4
7.	Durchführen von qualitätssichernden Maßnahmen (§ 4 Absatz 3 Nummer 7)	4	8
Wochen insgesamt:		78	78

2.1.4 Der betriebliche Ausbildungsplan

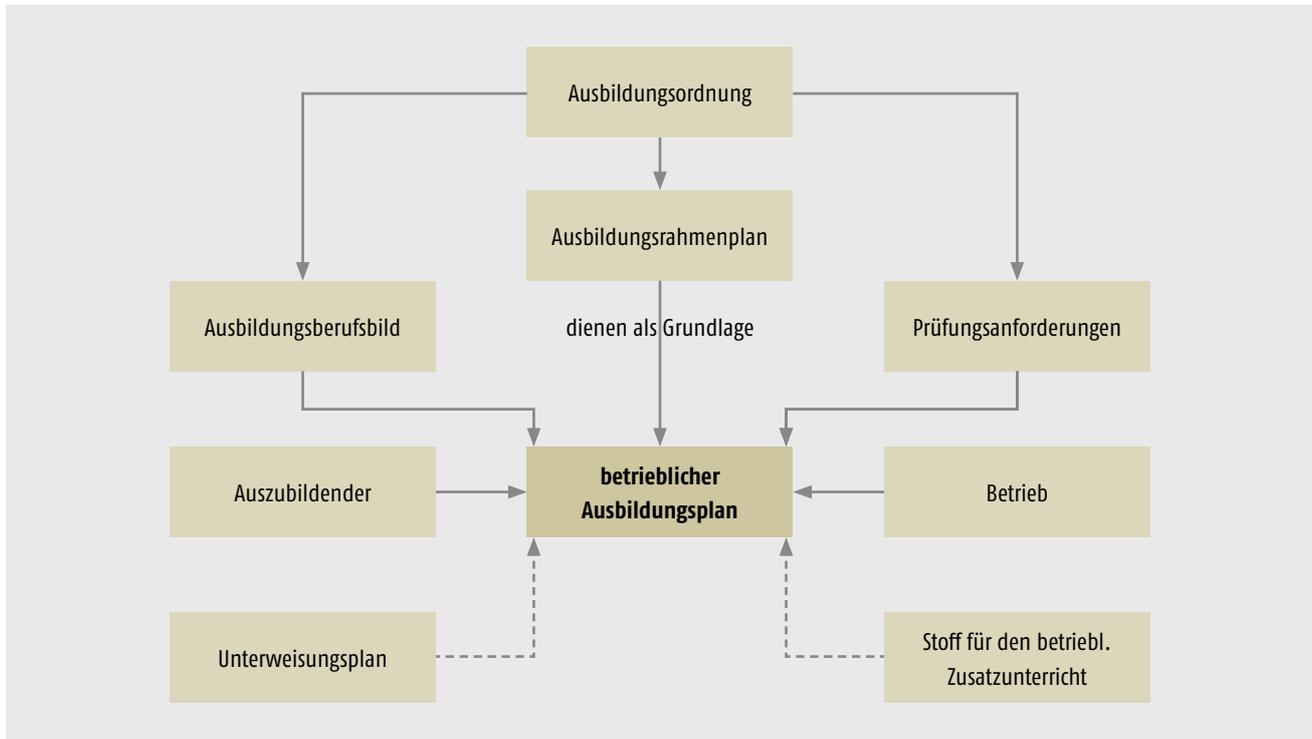


Abbildung 7 – Faktoren, die den betrieblichen Ausbildungsplan beeinflussen

Zu beachten ist, dass Ausbildungsinhalte des Ausbildungsrahmenplanes **nicht wegfallen**. Auch müssen bis zur Zwischenprüfung die entsprechenden im Ausbildungsrahmenplan aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt sein!

Für den individuellen Ausbildungsablauf erstellt der Ausbildungsbetrieb auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplanes den betrieblichen Ausbildungsplan für die Auszubildenden. Dieser wird jedem Auszubildenden zu Beginn der Ausbildung ausgehändigt und erläutert; ebenso soll die Ausbildungsordnung zur Verfügung stehen. Der Ausbildungsrahmenplan gibt durch seine offenen Formulierungen und durch den Spielraum bei den Richtzeiten den Betrieben genügend Freiraum für die Gestaltung des Ausbildungsablaufs.

Im Ausbildungsrahmenplan sind die Mindestanforderungen festgeschrieben. Darüber hinausgehende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten können je nach Bedarf zusätzlich vermittelt werden.

Bei der Aufstellung des betrieblichen Ausbildungsplanes sind zu berücksichtigen:

- ▶ die persönlichen Voraussetzungen der Auszubildenden (z. B. unterschiedliche Vorbildung),
- ▶ die Gegebenheiten des Ausbildungsbetriebes (z. B. Betriebsstrukturen, personelle und technische Einrichtungen, regionale Besonderheiten),
- ▶ die Durchführung der Ausbildung (z. B. Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte, Berufsschulunterricht in Blockform).

Ausbildungsbetriebe erleichtern sich die Erstellung individueller betrieblicher Ausbildungspläne, wenn detaillierte Listen erstellt werden, welche die zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten aufzeigen. Hierzu können mithilfe der Erläuterungen zum Ausbildungsrahmenplan die Qualifikationen aufgeschlüsselt werden.

	Teil des Ausbildungsberufsbildes mit zeitlichen Richtwerten in Wochen	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten/ Ausbildungsinhalte	betriebliche Ergänzungen	Eriedigungsvermerk	Voraussichtliche Zeitplanung/ Eintragungen des Betriebes
Ausbildungsinhalte 1.-18. Monat	Planen, Vorbereiten und Optimieren von Arbeitsabläufen (§ 4 Absatz 3 Nummer 5) 4 Wochen	Arbeitsauftrag auf Durchführbarkeit prüfen, Auftragsunterlagen bearbeiten Arbeitsschritte unter Berücksichtigung betrieblicher Abläufe und Fertigungsunterlagen festlegen und dokumentieren, Liefertermine beachten Werk- und Hilfsmittel sowie Arbeitsmittel auswählen, den einzelnen Arbeitsschritten zuordnen, kennzeichnen und bereitstellen Arbeitsplatz nach ergonomischen und sicherheitsrelevanten Gesichtspunkten einrichten			
Ausbildungsinhalte 19.-36. Monat	Betriebliche und technische Kommunikation, Teamarbeit (§ 4 Absatz 3 Nummer 6) 4 Wochen	Informationen beschaffen, aufbereiten und auswerten auftragsbezogene Daten erfassen, auswerten und dokumentieren gesetzliche und betriebliche Regelungen des Datenschutzes beachten und einhalten Gespräche mit Vorgesetzten, Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen im Team situationsgerecht führen, Sachverhalte darstellen, fremdsprachliche Fachbegriffe anwenden, interkulturelle Besonderheiten von Kolleginnen und Kollegen berücksichtigen			

Abbildung 8 – Muster für den betrieblichen Ausbildungsplan (Auszug)

2.1.5 Erläuterungen zu Paragrafen der Ausbildungsordnung

Verordnung über die Berufsausbildung zum Polsterer und zur Polsterin

(Polstererausbildungsverordnung – PolstAusbV) vom 20. Mai 2014

Die Polstererausbildungsverordnung vom 20. Mai 2014 (BGBl. I S. 539) wurde geändert. Die Änderungen beziehen sich auf Inhalte zur Zwischen- und Abschlussprüfung und gelten seit dem 4. März 2015.

Neu nach Änderungsverordnung	Alter Text, nicht mehr gültig!
<p>§ 6 Absatz 4 Nummer 3 und 4 wird wie folgt gefasst:</p> <p>„3. der Prüfling soll eine Arbeitsprobe durchführen und auf die Arbeitsprobe bezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten; mit dem Prüfling soll ein situatives Fachgespräch geführt werden;</p> <p>4. die Prüfungszeit beträgt insgesamt neun Stunden; innerhalb dieser Zeit soll das situative Fachgespräch höchstens 10 Minuten dauern und die Bearbeitungszeit für die schriftlichen Aufgaben 120 Minuten betragen.“</p>	<p>§ 6 Zwischenprüfung</p> <p>...</p> <p>3. der Prüfling soll eine Arbeitsprobe durchführen und auf die Arbeitsprobe bezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten; abschließend soll mit ihm über die Arbeitsprobe ein situatives Fachgespräch geführt werden;</p> <p>4. die Prüfungszeit beträgt insgesamt neun Stunden; das situative Fachgespräch soll höchstens 10 Minuten dauern und die Bearbeitungszeit für die schriftlichen Aufgaben 120 Minuten betragen.</p>
<p>§ 7 Absatz 4 Nummer 3 und 4 wird wie folgt gefasst:</p> <p>„3. der Prüfling soll eine Arbeitsaufgabe durchführen und die Arbeitsaufgabe mit betriebsüblichen Unterlagen dokumentieren; mit dem Prüfling soll ein situatives Fachgespräch geführt werden;</p> <p>4. die Prüfungszeit beträgt insgesamt 16 Stunden; innerhalb dieser Zeit soll das situative Fachgespräch höchstens 20 Minuten dauern.“</p>	<p>§ 7 Abschlussprüfung</p> <p>...</p> <p>3. der Prüfling soll eine Arbeitsaufgabe durchführen, die Arbeitsaufgabe mit betriebsüblichen Unterlagen dokumentieren und mit ihm soll über die Arbeitsaufgabe ein situatives Fachgespräch geführt werden;</p> <p>4. die Prüfungszeit beträgt insgesamt 16 Stunden; das situative Fachgespräch soll höchstens 20 Minuten dauern.</p>

Die vollständige Ausbildungsordnung und die Änderungsverordnung können auf der BIBB-Internetplattform heruntergeladen werden: www.bibb.de/de/berufeinfo.php/profile/apprenticeship/230413

Diese Rechtsverordnung ist eine Ausbildungsordnung im Sinne des § 4 des Berufsbildungsgesetzes. Die Ausbildungsordnung und der damit abgestimmte, von der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland beschlossene Rahmenlehrplan für die Berufsschule wurden im amtlichen Teil des Bundesanzeigers veröffentlicht.

www.bundesanzeiger.de/ebanzwww/wexsservlet

Für diese Umsetzungshilfe werden nachfolgend einzelne Paragraphen der Ausbildungsordnung erläutert (siehe farbige Kästen), um dem Ausbildungspersonal und Betrieben weiterführende Informationen anzubieten. Die Paragraphen und Textteile, die aus der Ausbildungsordnung stammen, wurden vorangestellt und eingerückt.

Aufgrund des § 4 Absatz 1 des Berufsbildungsgesetzes, der zuletzt durch Artikel 232 Nummer 1 der Verordnung vom 31. Oktober 2006 (BGBl. I S. 2407) geändert worden ist, in Verbindung mit § 1 Absatz 2 des Zuständigkeitsanpassungsgesetzes vom 16. August 2002 (BGBl. I S. 3165) und dem Organisationserlass vom 17. Dezember 2013 (BGBl. I S. 4310) verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft und Energie im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung die

Verordnung über die Berufsausbildung zum Polsterer und zur Polsterin (Polstererausbildungsverordnung – PolstAusV)

Ausbildungsordnungen sind als Rechtsverordnungen allgemein verbindlich. Das heißt, die Berufsausbildung zum Polsterer und zur Polsterin darf nur nach den Vorschriften dieser Ausbildungsordnung erfolgen. Ausbildungsordnungen regeln bundeseinheitlich den betrieblichen Teil der dualen Berufsausbildung in anerkannten Ausbildungsberufen. Sie richten sich an alle an der Berufsausbildung im dualen System Beteiligten, insbesondere an Ausbildungsbetriebe, Auszubildende, das Ausbildungspersonal und an die zuständigen Stellen, hier die Industrie- und Handelskammern.

Der duale Partner der betrieblichen Ausbildung ist die Berufsschule. Der Berufsschulunterricht erfolgt auf der Grundlage des abgestimmten Rahmenlehrplans. Da der Unterricht in den Berufsschulen generell der Zuständigkeit der Länder unterliegt, können diese den Rahmenlehrplan der Kultusministerkonferenz, erarbeitet von Berufsschullehrern und -lehrerinnen der Länder, in eigene Rahmenlehrpläne umsetzen oder direkt anwenden.

Ausbildungsordnungen und Rahmenlehrpläne sind im Hinblick auf die Ausbildungsinhalte und den Zeitpunkt ihrer Vermittlung in Betrieb und Berufsschule aufeinander abgestimmt. Die vorliegende Verordnung über die Berufsausbildung zum Polsterer und zur Polsterin wurde im Bundesinstitut für Berufsbildung in Zusammenarbeit mit Sachverständigen der Arbeitnehmer- und der Arbeitgebervertretungen erarbeitet.

§ 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf des Polsterers und der Polsterin wird nach § 4 Absatz 1 des Berufsbildungsgesetzes staatlich anerkannt.

Für einen staatlich anerkannten Ausbildungsberuf darf nur nach der Ausbildungsordnung ausgebildet werden. Die vorliegende Verordnung bildet damit die Grundlage für eine bundeseinheitliche Berufsausbildung in den Ausbildungsbetrieben. Die Aufsicht darüber führen die zuständigen Stellen, hier die Industrie- und Handelskammern, nach § 71 BBiG.

Die zuständige Stelle hat insbesondere die Durchführung der Berufsausbildung zu überwachen und sie durch Beratung der Auszubildenden und der Ausbilder und Ausbilderinnen zu fördern.

§ 2 Dauer der Berufsausbildung

Die Berufsausbildung dauert drei Jahre.

Die Ausbildungsdauer ist so bemessen, dass Auszubildenden die für eine qualifizierte Berufstätigkeit notwendigen Ausbildungsinhalte vermittelt werden können und ihnen der Erwerb der erforderlichen Berufserfahrung ermöglicht wird (§ 1 Absatz 3 BBiG).

Beginn und Dauer der Berufsausbildung werden im Berufsausbildungsvertrag angegeben (§ 11 Absatz 2 BBiG). Das Berufsausbildungsverhältnis endet mit dem Ablauf der Ausbildungszeit oder mit dem Bestehen der Abschlussprüfung (§ 21 Absatz 1 und 2 BBiG).

Verkürzung der Ausbildungszeit

In besonderen Fällen kann die zuständige Stelle auf gemeinsamen Antrag von Auszubildenden und Ausbildenden die Ausbildungszeit kürzen, wenn zu erwarten ist, dass das Ausbildungsziel in der gekürzten Zeit erreicht wird. Die Verkürzungsdauer ist unterschiedlich und hängt von der Vorbildung und/oder Leistung in der Ausbildung ab. Bei berechtigtem Interesse kann sich der Antrag auch auf die Verkürzung der täglichen oder wöchentlichen Ausbildungszeit beziehen (Teilzeitberufsausbildung).

Die Landesregierungen können über die Anrechnung von Bildungsgängen berufsbildender Schulen oder einer Berufsausbildung in sonstigen Einrichtungen bestimmen. Voraussetzung ist ein gemeinsamer Antrag der Auszubildenden und Ausbildenden an die zuständige Stelle.

Auszubildende können nach Anhörung der Ausbildenden und der Berufsschule vor Ablauf ihrer Ausbildungszeit zur Abschlussprüfung zugelassen werden, wenn ihre Leistungen dies rechtfertigen. Die Verkürzungsdauer beträgt meist sechs Monate. Gegebenenfalls ist eine Verkürzung der Ausbildungsdauer für Auszubildende möglich, die eine betriebliche Einstiegsqualifizierung (EQ) erfolgreich abgeschlossen haben.

Verlängerung der Ausbildungszeit

In Ausnahmefällen kann die zuständige Stelle die Ausbildungszeit verlängern, wenn dies erforderlich ist. Die Ausbildungszeit muss auf Verlangen der Auszubildenden verlängert werden (bis zur zweiten Wiederholungsprüfung*, aber insgesamt höchstens um ein Jahr), wenn diese die Abschlussprüfung nicht bestehen (§ 21 Absatz 3 BBiG).

* Urteil BAG vom 15.03.2000, Az. 5 AZR 74/99

§ 5 Durchführung der Berufsausbildung, schriftlicher Ausbildungsnachweis

- (1) Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sollen so vermittelt werden, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Absatz 3 des Berufsbildungsgesetzes befähigt werden, was insbesondere selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 6 und 7 nachzuweisen.
- (2) Die Ausbildenden haben auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplans einen Ausbildungsplan für die Auszubildenden zu erstellen.
- (3) Die Auszubildenden haben einen schriftlichen Ausbildungsnachweis zu führen. Ihnen ist Gelegenheit zu geben, den schriftlichen Ausbildungsnachweis während der Ausbildungszeit zu führen. Die Ausbildenden haben den schriftlichen Ausbildungsnachweis regelmäßig durchzusehen.

Das ordnungsgemäße Führen der schriftlichen Ausbildungsnachweise ist Voraussetzung für die Zulassung zu den Prüfungen, also auch schon für die Zwischenprüfung!

Der schriftliche Ausbildungsnachweis, früher als Berichtsheft bezeichnet, stellt ein wichtiges Instrument zur Information über das gesamte Ausbildungsgeschehen in Betrieb und Berufsschule dar. Nach den Empfehlungen des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung vom 9.10.2012 ist der schriftliche Ausbildungsnachweis von Auszubildenden **mindestens** wöchentlich zu führen. Ausbilder und Ausbilderinnen sollen die Auszubildenden zum Führen des schriftlichen Ausbildungsnachweises anhalten. Der Ausbildende muss den Auszubildenden die Zeit zum Führen des schriftlichen Ausbildungsnachweises innerhalb der betrieblichen Ausbildungszeit gewähren. In der Ausbildungspraxis hat sich bewährt, dass die Ausbilder und Ausbilderinnen den schriftlichen Ausbildungsnachweis mindestens einmal im Monat prüfen, mit den Auszubildenden besprechen und den Nachweis abzeichnen.

Eine Bewertung der schriftlichen Ausbildungsnachweise nach Form und Inhalt ist im Rahmen der Prüfungen nicht vorgesehen.

Die schriftlichen Ausbildungsnachweise sollen den zeitlichen und inhaltlichen Ablauf der Ausbildung für alle Beteiligten – Auszubildende, Ausbilder und Ausbilderinnen, Berufsschullehrer und -lehrerinnen, Mitglieder des Prüfungsausschusses und ggf. gesetzliche Vertreter der Auszubildenden – nachweisen. Die schriftlichen Ausbildungsnachweise sollten einen deutlichen Bezug der Ausbildung zum Ausbildungsrahmenplan aufweisen.

Grundsätzlich ist der schriftliche Ausbildungsnachweis eine Dokumentation der während der gesamten Ausbildungszeit vermittelten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten. Es kann bei evtl. Streitfällen als Beweismittel dienen. In Verbindung mit dem betrieblichen Ausbildungsplan bietet der schriftliche Ausbildungsnachweis eine optimale Möglichkeit, die Vollständigkeit der Ausbildung zu planen und zu überwachen.

2.2 Hilfen zur Durchführung der Ausbildung

2.2.1 Die vollständige Handlung

Das Modell der vollständigen Handlung kommt ursprünglich aus der Arbeitswissenschaft und ist von dort als Lernkonzept in die betriebliche Ausbildung importiert worden. In Abgrenzung zu anderen Begriffen lautet die genaue Bezeichnung „Handlungsorientierung auf der Grundlage der Handlungsregulationstheorie“. Entsprechend kommen auch die damit verbundenen theoretischen Vorstellungen aus der Arbeitswissenschaft. Die wichtigsten sollen hier genannt werden (vgl. Hacker: Allgemeine Arbeitspsychologie, 2013):

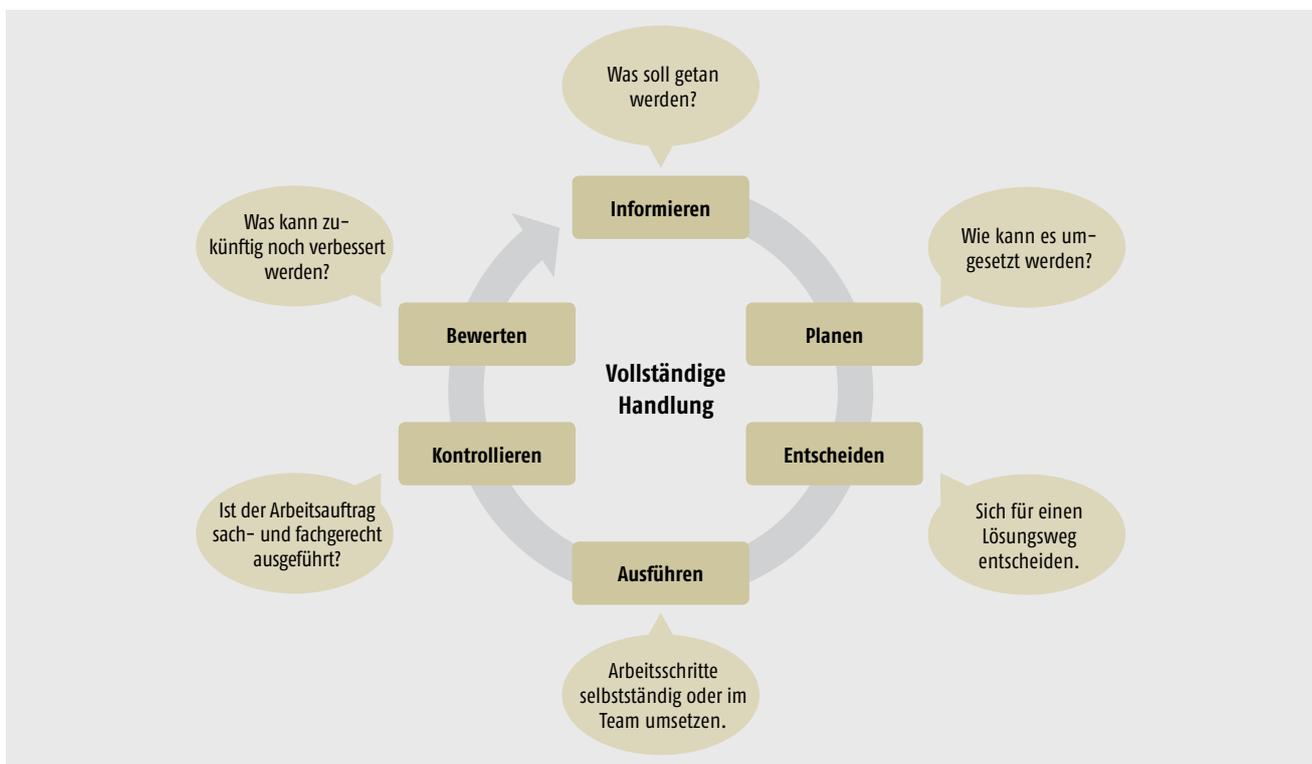


Abbildung 9 – Darstellung der Elemente, die eine vollständige Handlung charakterisieren.

Arbeitshandlungen sind immer absichtlich und zielgerichtet auf der Grundlage von gedanklichen Handlungsplänen ausgerichtet. Die Handlungspläne müssen nicht immer bewusst sein. Handlungen können auch automatisiert ablaufen.

Handlungspläne werden im Gedächtnis als „operative Abbildsysteme“ repräsentiert. Dabei werden Handlungsablauf und erwartetes Ergebnis sowohl durch Bilder als auch durch Begriffe abgebildet.

Handlungsregulation bedeutet, dass in einem Regelkreis die Handlungsausführung durch das operative Abbild sowohl als Ziel vorgegeben als auch als erwartetes Ergebnis kontrolliert wird.

Handlungspläne sind hierarchisch organisiert und werden auch so abgearbeitet. Für die Bewältigung einer komplexen Aufgabe müssen deshalb die Handlungspläne nicht bereits zu Beginn vollständig bewusst sein. Sie werden vielmehr situationsgerecht während der Bearbeitung ins Bewusstsein geholt.

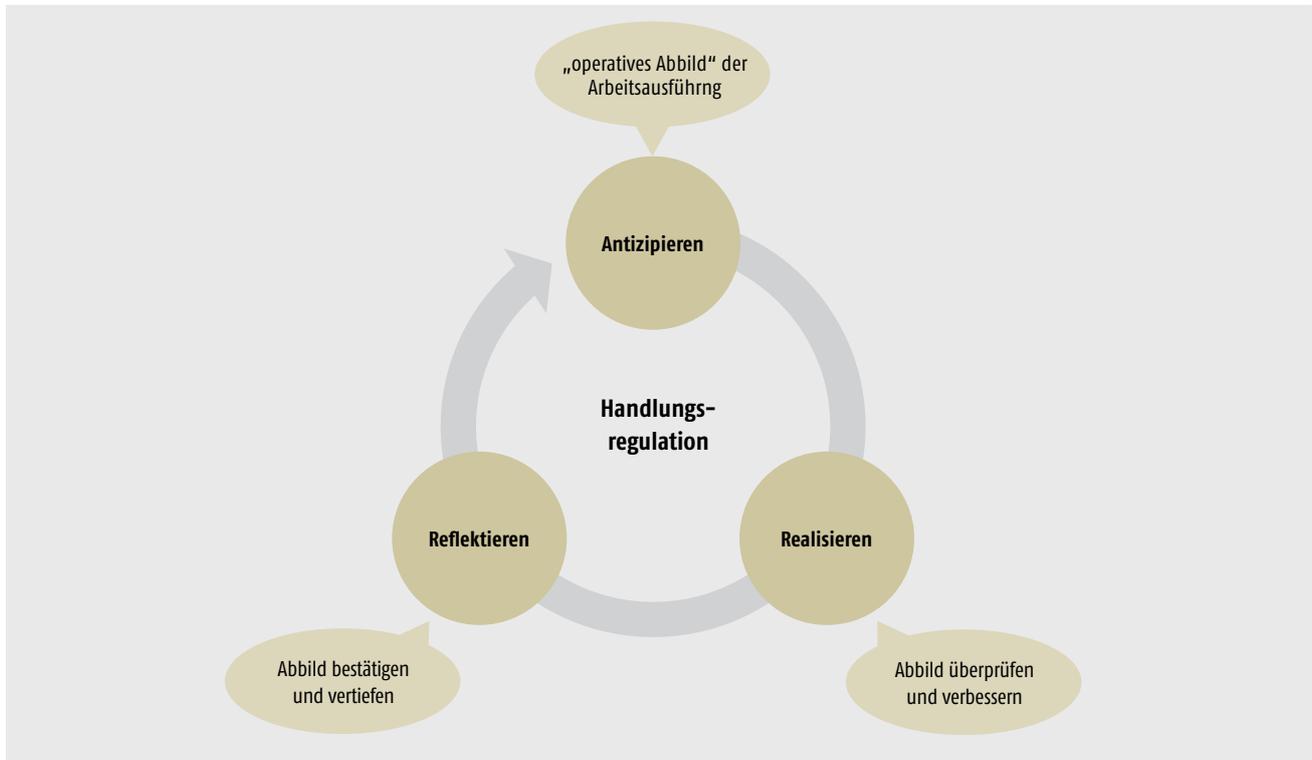


Abbildung 10 – Elemente der Handlungsregulation

Richtiges Arbeiten beginnt also immer im Kopf. Ohne operatives Abbild vom Ablauf und vom Ziel der Arbeitstätigkeiten kommt kein richtiges Arbeitsergebnis zustande. Die Frage an die Pädagogik ist: Wie wird der Aufbau dieser Bilder bei den Auszubildenden gezielt gefördert?

Die Überlegungen der Arbeitswissenschaft hierzu sind, dass sich der Lernprozess zwischen Antizipation und Reflexion abspielt. Mit der Antizipation von Arbeitsablauf und Ergebnis bauen sich Lernende ein vorläufiges operatives Abbild der Arbeitsausführung auf. Während der Ausführung wird dieses Bild fortlaufend kontrolliert und bei Bedarf auch korrigiert. In einer anschließenden Reflexion wird das bei der Bearbeitung gewonnene Bild bestätigt und vertieft.

Hierarchisch organisierte Handlungspläne sind nur dann erfolgreich, wenn sie die Regulation der Handlungen auf allen Hierarchieebenen gewährleisten. Für die Ausbildung kommt es deshalb darauf an, dass Auszubildende bei der Bearbeitung einer Teilaufgabe immer auch den Gesamtzusammenhang kennen, um die Teilaufgabe gedanklich-fachlich richtig zu ordnen zu können.

Mit der Ausbildung nach der Methode der vollständigen Handlung wird dieser Lernprozess durch Antizipation, Realisation und Reflexion systematisiert.

Quelle: [foraus.de](http://www.foraus.de/html/foraus_index.php) – Systematisch ausbilden in Arbeitsprozessen – Handlungsorientiert ausbilden (www.foraus.de/html/foraus_index.php, Zugriff am 09.04.2014, 15:55 Uhr)

2.2.2 Maßnahmen zur Systematisierung der Ausbildung in Arbeitsprozessen

In acht Aktionsfeldern lässt sich die systematische Ausbildung in Arbeitsprozessen verbessern. Die ersten drei dienen der Vorbereitung, fünf der Durchführung. Die Maßnahmen sind weitgehend unabhängig voneinander. Für die betriebliche Entwicklungsarbeit lassen sich eigene Schwerpunkte setzen.

Kommunikation und Kooperation

Aufgaben auswählen und zu Lernaufgaben aufbereiten

Informationsbasis schaffen

Prozessverständnis fördern

Vorbereitung anleiten

Durchführung betreuen

Nachbereitung sicherstellen

Elektronische Medien einsetzen

Kommunikation und Kooperation organisieren

Lernen im Betrieb ist vor allem dann erfolgreich, wenn Auszubildende in ein Netz persönlicher Beziehungen eingebunden sind. Sie arbeiten nicht nur mit erfahrenen Fachkräften zusammen, sondern sie reden auch mit ihnen, erfahren Arbeitshaltungen und übernehmen so die Betriebskultur. Wie sich Auszubildende in einem Arbeitsbereich angenommen fühlen, ist wesentlich für den Ausbildungserfolg. Auch wenn es im Betrieb keine hauptberuflichen Ausbilder/-innen gibt, lässt sich die Kommunikation und Kooperation systematisch verbessern.

Grundsätzlich lassen sich drei Bereiche unterscheiden:

Die Lernkultur im Unternehmen

Lernen von Auszubildenden lässt sich besonders gut anleiten, wenn es im Unternehmen insgesamt eine entwickelte Lernkultur gibt. Werden regelmäßig Probleme mit Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen besprochen? Werden Mitarbeiter/-innen an der Lösung von Problemen beteiligt? Gibt es Qualitätszirkel? In solche Maßnahmen können Auszubildende nicht nur erfolgreich eingebunden werden, sie können auch selbst, z. B. durch Rechercheaufträge zu den Ergebnissen beitragen.

Anleitung und Betreuung

Unabhängig von der Betriebsgröße müssen für zwei Aufgaben bestimmte Personen fest benannt werden. Eine Person ist für

die Ausbildung insgesamt verantwortlich. Sie entscheidet, wo Auszubildende wie lange eingesetzt werden oder an welchen Projekten sie mitarbeiten, sie beobachtet die Lernfortschritte und hält den Kontakt zur Berufsschule. Vor allem aber ist diese Person als Ansprechpartner/-in für die Auszubildenden erreichbar.

Eine zweite Person übernimmt die Anleitung für bestimmte Aufgaben. Diese Person muss sicherstellen, dass sich Auszubildende alle notwendigen Fachkenntnisse für die Ausführung einer Aufgabe erarbeiten, Gefährdungen für die Auszubildenden und andere ausschließen und schließlich auch die Arbeitsergebnisse auswerten.

Austausch mit anderen Auszubildenden

Sehr viel können Auszubildende voneinander lernen. Insbesondere bei Schwierigkeiten können andere Auszubildende oft besser helfen, als erfahrene Fachkräfte. In Arbeitsprozessen werden Auszubildende zumeist einzeln eingesetzt, dort fehlt dann der Kontakt zu anderen Auszubildenden. Dieser Mangel lässt sich durch regelmäßige Treffen von Auszubildenden eines Betriebes ausgleichen. Effizient werden solche Treffen, wenn Auszubildende lernen, diese auch selbst ergebnisorientiert zu moderieren.

Aufgaben auswählen und zu Lernaufgaben aufbereiten

Arbeitsaufgaben sind das zentrale Element für jedes Lernen in Arbeitsprozessen. Die Auswahl und Aufbereitung von Arbeitsaufgaben für die Ausbildung ist entscheidend für den Ausbildungserfolg. Für die Aufbereitung von Arbeits- zu Lernaufgaben gibt es unterschiedliche Vorgehensweisen.

Informationsbasis schaffen

Wann immer möglich, sollen Auszubildende sich selbst Informationen für die Bearbeitung einer Aufgabe erarbeiten. Dies setzt voraus, dass solche Informationen vorhanden und für die Ausbildung im Arbeitsprozess verfügbar sind. Will man nicht jedes Mal geeignete Unterlagen neu zusammensuchen, kann man ein einheitliches System vorgeben, in dem Informationen gesammelt werden. Dies kann für jede Aufgabe ein Ordner mit Unterlagen sein, oder eine Datenbank im Intranet. An dieser Sammlung von Unterlagen lassen sich gut Auszubildende beteiligen.

Prozessverständnis fördern

In einer prozessorientierten Arbeitsorganisation sind alle Arbeitstätigkeiten Prozessen zugeordnet und werden durch diese bestimmt. Sollen Auszubildende ihre Rolle und die Bedeutung bestimmter Arbeitstätigkeiten verstehen, müssen sie zuvor den Prozess insgesamt verstanden haben. Für die Ausbildung in Arbeitsprozessen wird deshalb empfohlen, jeweils mit einer Prozesserkundung zu beginnen. Dies lässt sich mit einem Erkundungsleitfaden anleiten. Ein Beispiel für einen solchen Leitfaden wird hier vorgestellt.

Vorbereitung anleiten

Bevor Auszubildende mit der Bearbeitung einer Aufgabe beginnen können, müssen sie eine Vorstellung darüber haben, wie sie vorgehen wollen. Nach der Methode der vollständigen Handlung geschieht dies in drei Schritten. In einem ersten Schritt erarbeiten sich Auszubildende notwendige Fachkenntnisse. Im zweiten Schritt erstellen sie einen Arbeitsplan. Im dritten Schritt besprechen sie ihren Arbeitsplan mit einer Fachkraft.

Für die Vorbereitung nutzen die Auszubildenden die bereits angelegte Informationsbasis (Ansatz 3). Dabei sollen Auszubildende auch überprüfen, ob die gesammelten Unterlagen noch aktuell sind und sie ggf. gegen neue austauschen.

Ein besonderer Vorteil der Ausbildung in Arbeitsprozessen besteht darin, dass Auszubildende die Bearbeitung einer Aufgabe beobachten und beschreiben können, bevor sie selbst mit der Ausführung beginnen. Solche Beobachtungen sollten fester Bestandteil der Vorbereitung sein.

Durchführung betreuen

Die Betreuung der Ausführung erfolgt üblicherweise durch die Fachkraft, die diese Aufgabe regelmäßig ausführt. Die Betreuung erfüllt drei Funktionen: Zum einen muss sichergestellt werden, dass bei der Bearbeitung keine Fehler geschehen, die sich nicht korrigieren lassen. Zum Zweiten geht es darum, Schäden und Gefährdungen zu verhindern. Eine dritte Funktion ist, Auszubildende sich nicht selbst zu überlassen. Einerseits sollen Auszubildende neue Aufgaben möglichst selbstständig bearbeiten, andererseits müssen sie bei Unsicherheiten jemanden fragen können.

Nachbereitung sicherstellen

Für den dauerhaften Lernerfolg ist die Nachbereitung mindestens so wichtig wie Vorbereitung und Durchführung. Sie trägt entscheidend dazu bei, Handlungspläne sicher im Gedächtnis abzuspeichern. Umso bedenklicher ist, wenn gerade beim Lernen im Arbeitsprozess die Nachbereitung oft vernachlässigt wird, weil die Aufgabe an sich erledigt ist. Umso wichtiger ist, für eine systematische Ausbildung genau festzulegen, worin eine Nachbereitung bestehen soll, wie sie durchzuführen ist und wem dafür die Verantwortung übertragen wird.

Die Nachbereitung sollte vier Aktivitäten vorsehen:

1. Eine Nachbereitung muss immer mit der Selbstkontrolle des Arbeitsergebnisses beginnen.
2. Die Auszubildenden dokumentieren ihre Abweichungen vom vorher erstellten Arbeitsplan. Selten werden Arbeitspläne so ausgeführt, wie vorher gedacht. In der aktuellen Situation sieht vieles anders aus.
3. Geht es bei den ersten beiden Aktivitäten vor allem um die Dokumentation von Fakten, zielt die dritte Aktivität auf die subjektive Bewertung. Was war besonders schwierig? Worauf bin ich besonders stolz? Was würde ich beim nächsten Mal anders machen? Worin will ich noch besser werden?
4. Zur Nachbereitung gehört unverzichtbar das Auswertungsgespräch mit einer Fachkraft oder jemandem, der für die Ausbildung verantwortlich ist. Dabei sollte es nicht darum gehen, Auszubildenden nur ihre Fehler vorzuhalten, sondern gemeinsam das weitere Lernen zu planen.

Wie für die Ausbildung im Arbeitsprozess insgesamt gilt ganz besonders für die Nachbereitung, je intensiver Auszubildende sich auf das Nachbereitungsgespräch vorbereiten müssen, desto geringer ist der von den Fachkräften dafür benötigte Zeitaufwand.

Elektronische Medien einsetzen

Elektronische Netze sind heute in Betrieben überall verfügbar und machen damit auch den arbeitsplatznahen Einsatz elektronischer Medien für die Ausbildung möglich. Insbesondere zur Vorbereitung auf die Bearbeitung von Aufgaben lassen sich elektronische Medien lernfördernd einsetzen und damit gleichzeitig auszubildende Fachkräfte wirkungsvoll entlasten.

Quelle: foraus.de – Systematisch ausbilden in Arbeitsprozessen – Acht Aktionsfelder



3 Prüfungen

3.1 Anforderungen an Prüfungen

Bei Prüfungen sollen Auszubildende zeigen, dass sie die während der Ausbildungszeit vermittelten Ausbildungsinhalte in berufsspezifisches Handeln umsetzen können. Dazu gehört, dass der Auszubildende zur Ausübung einer qualifizierten Tätigkeit befähigt wird, die insbesondere selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. (§ 5 Absatz 1 VO).

Die Ergebnisse moderner beruflicher Prüfungen nach Maßgabe neugestalteter Ausbildungsordnungen sollen die individuelle Berufseingangsqualifizierung dokumentieren und zugleich Auskunft darüber geben, welche berufliche Handlungskompetenz die Prüfungsteilnehmer/-innen derzeit aufweisen und auf welche Entwicklungen diese aktuellen Leistungen zukünftig schließen lassen. Die Entwicklung und Förderung von Handlungskompetenz in der Berufsausbildung bedeutet die Fähigkeit und Bereitschaft, berufliche Anforderungen auf der Basis von Wissen und Erfahrung sowie durch eigene Ideen selbstständig zu bewältigen, die gefundenen Lösungen zu bewerten und die eigene Handlungsfähigkeit weiterzuentwickeln.

Vorbereitung auf die Prüfung

Ein didaktisch und methodisch sinnvoller Weg, die Auszubildenden auf die Prüfung vorzubereiten, ist, sie von Beginn ihrer Ausbildung an mit dem gesamten Spektrum der Anforderungen und Problemstellungen, die der Beruf des Polsterers/der Polsterin mit sich bringt, vertraut zu machen und die Auszubildenden in vollständige berufliche Handlungen einzubeziehen. Diese Handlungen setzen sich aus folgenden Elementen zusammen:

- ▶ die Ausgangssituation erkennen;
- ▶ Ziel setzen/Zielsetzung erkennen: auf der Grundlage realer betriebsbezogener Produktionsprozesse sollen Aufgaben mit den im Produktionsprozess gesteckten Zielen bewältigt werden;
- ▶ Arbeitsschritte bestimmen – Handlungsplan erstellen: Selbstständiges Planen durch Festlegen der Arbeitsschritte; abschätzen der personellen Unterstützung; Festlegen der benötigten Materialien, Werkzeuge, Geräte und Hilfsmittel; Erkennen möglicher Gefährdungen und Planung vorbeugender Maßnahmen; Einschätzen der Ausführungszeit;
- ▶ Handlungsplan ausführen: die Aufgabe ohne Anleitung und im Team oder im Rahmen der Prüfung allein durchführen;
- ▶ Ergebnisse kontrollieren und bewerten: das Arbeitsergebnis mit den Anforderungen und Vorgaben vergleichen; feststellen, ob die Vorgaben erreicht wurden und welche Nacharbeiten gegebenenfalls notwendig sind.



Abbildung 11 – Endlich Prüfung © Thinkstock

Damit wird den Auszubildenden auch ihre eigene Verantwortung für ihr Lernen in Ausbildungsbetrieb und Berufsschule, für ihren Ausbildungserfolg und beruflichen Werdegang deutlich gemacht. **Eigenes Engagement in der Ausbildung fördert die Handlungskompetenz der Auszubildenden enorm.**

3.1.1 Definition der Prüfungsinstrumente³

Die Prüfungsinstrumente, die in dieser Verordnung zum Einsatz kommen, werden folgendermaßen definiert:

Arbeitsprobe (Zwischenprüfung)

Der Prüfling erhält die Aufgabe, einzelne berufstypische Tätigkeiten durchzuführen. Es kann sich beispielsweise um eine Dienstleistung, eine Instandhaltung oder Instandsetzung handeln. Der Prüfungsausschuss bewertet die Arbeits-/Vorgehensweise und das Arbeitsergebnis. Darüber hinaus ist es zusätzlich möglich, ein situatives oder ein auftragsbezogenes Fachgespräch durchzuführen.

³ Die Definitionen der Prüfungsinstrumente beziehen sich auf die „Empfehlung für die Regelung von Prüfungsanforderungen in Ausbildungsordnungen“ des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung vom 13.12.2006.

Arbeitsaufgabe (Abschlussprüfung)

Die Arbeitsaufgabe besteht aus einer vom Prüfungsausschuss entwickelten komplexen berufstypischen Aufgabe. Der Prüfungsausschuss bewertet die Arbeitsergebnisse und/oder Arbeits-/Vorgehensweisen.

Die Arbeitsaufgabe setzt sich außerdem zusammen aus einer Dokumentation mit praxisbezogenen Unterlagen und einem situativen Fachgespräch, die in die Bewertung miteinfließen.

Der Prüfungsausschuss muss bei den mündlich zu erbringenden Leistungen anwesend sein. Für die Bewertung der schriftlichen Aufgaben und der Dokumentation mit praxisbezogenen Unterlagen kann eine Delegation erfolgen.

Situatives Fachgespräch (Zwischen- und Abschlussprüfung)

Das situative Fachgespräch kann in mehrere Phasen unterteilt werden und zwischen einzelnen Prüfungsteilen geführt werden. Es bietet die Möglichkeit, während der Prüfung dem Prüfling Fragen zu stellen und somit ggf. korrigierend auf den Prüfungsverlauf einzuwirken. (s. 3.1.2)

Schriftliche Aufgaben (Zwischen- und Abschlussprüfung)

Der Prüfling bearbeitet schriftlich berufstypische Aufgaben. Dabei entstehen Ergebnisse wie z. B. Lösungen zu einzelnen Fragen [...]. Bewertet werden – einzeln oder in Kombination – die fachliche Richtigkeit der Lösungen, das Verständnis für fachliche Hintergründe und Zusammenhänge. Zusätzlich kann auch die Beachtung formaler Aspekte wie Gliederung, Aufbau und Stil bewertet werden.

Dokumentieren mit praxisbezogenen Unterlagen

Das Dokumentieren mit praxisbezogenen Unterlagen erfolgt im Zusammenhang mit der Durchführung der Arbeitsaufgabe/der Arbeitsprobe/des Prüfungsstücks/des betrieblichen Auftrags, bezieht sich auf dieselben Prüfungsanforderungen und unterstützt die Bewertung. Deshalb erfolgt keine gesonderte Gewichtung. Der Prüfling erstellt praxisbezogene Unterlagen wie z. B. Beratungsprotokolle, Vertragsunterlagen, Stücklisten, Arbeitspläne, Prüf- und Messprotokolle, Bedienungsanleitungen und/oder stellt vorhandene Unterlagen zusammen, mit denen die Planung, Durchführung und Kontrolle einer Aufgabe beschrieben und belegt werden. Die praxisbezogenen Unterla-

gen werden zur Bewertung der Arbeits- und Vorgehensweise und/oder des Arbeitsergebnisses herangezogen. Die Art und Weise des Dokumentierens wird nicht bewertet.

3.1.2 Durchführung des situativen Fachgesprächs

Ein situatives Fachgespräch findet in der Zwischen- und in der Abschlussprüfung statt. Der Prüfling soll die fachbezogenen Probleme und deren Lösungen bei der Durchführung der Arbeitsaufgabe aufzeigen, seine Vorgehensweise bei der Durchführung begründen und die für die Arbeitsaufgabe wesentlichen fachlichen Hintergründe erläutern. Das situative Fachgespräch findet während der Aufgabendurchführung statt und kann aus mehreren Gesprächsphasen bestehen, die die vorgegebene Gesamtzeit nicht überschreiten dürfen. Es handelt sich nicht um eine gesonderte Prüfungsleistung, die eine eigene Gewichtung erfährt, sondern das situative Fachgespräch bezieht sich immer auf die konkrete Prüfungsaufgabe. Mit welcher Gewichtung das situative Fachgespräch in die Bewertung einfließt, entscheidet der Prüfungsausschuss. Die Anwesenheit des gesamten Prüfungsausschusses ist erforderlich.

Es empfiehlt sich für die Durchführung des Fachgesprächs die Erstellung eines Protokollier- und Bewertungsbogens.

Vorbereitung und Durchführung des Fachgesprächs durch den Prüfungsausschuss:

- ▶ Die Zeit zur Durchführung des Fachgesprächs liegt innerhalb der Zeitvorgabe für die Arbeitsaufgabe.
- ▶ Das Fachgespräch kann aus mehreren Gesprächsphasen bestehen, wenn aus organisatorischen und/oder fachlichen Erwägungen eine Aufteilung sinnvoll erscheint. Es kann entweder nach der Fertigstellung der Arbeitsaufgabe oder nach der Fertigstellung von Auftragsteilen geführt werden, z. B. nach der Arbeitsplanung, der Herstellung der Vorprodukte oder dem Schären.
- ▶ Das Fachgespräch ist keine mündliche Prüfung im herkömmlichen Sinn. Es bezieht sich thematisch allein auf die Arbeitsproben bzw. die Arbeitsaufgabe.
- ▶ Fragen, die in keinem Zusammenhang mit der Arbeitsaufgabe stehen, sind unzulässig.
- ▶ Das Fachgespräch ist keine einseitige Wissensabfrage. Es stellt kein von der Praxis losgelöstes Fachbuchwissen in den Vordergrund, sondern wird als Gespräch unter Fachleuten geführt. Dabei sind die individuellen Arbeitsleistungen des Prüflings zu berücksichtigen.

- ▶ Der Prüfungsausschuss sollte zu Beginn den groben Ablauf des Fachgesprächs bekannt geben und den Prüfling ggf. auf die beiden Prüferrollen (Fachmann/Fachfrau und Kunde/Kundin) aufmerksam machen.
- ▶ Er bittet den Prüfling zunächst, seine Ausführung der Arbeitsaufgabe zu erläutern und unterlässt in der Anfangsphase jegliche Kritik an den Ausführungen.
- ▶ Darauf aufbauend schließt sich die Fragestellung des Prüfungsausschusses an.
- ▶ Der Prüfungsausschuss ermöglicht dem Prüfling evtl. fehlerhafte Ausführungen zu überdenken und Alternativen vorzuschlagen.
- ▶ Die Beurteilung des Fachgesprächs erfolgt anhand objektiv nachvollziehbarer Bewertungskriterien, die vom Prüfungsausschuss vorher festgelegt werden müssen.

Die Rolle der Prüfer und Prüferinnen:

- ▶ Sie fungieren nicht als „Richter/-in“, sondern als Fachleute oder nehmen die Perspektive des/der wohlwollenden Kunden/Kundin ein.
- ▶ Sie stellen die Leistungsstärken des Prüflings und nicht seine Leistungsschwächen in den Vordergrund.
- ▶ Sie berücksichtigen die Besonderheiten einer Prüfungssituation.
- ▶ Sie überprüfen die Richtigkeit und Plausibilität der Argumentation des Prüflings.
- ▶ Sie nutzen die Erläuterungen des Prüflings zur vertiefenden Auseinandersetzung.
- ▶ Sie setzen fachliche Aspekte der Arbeitsaufgabe des Prüflings in Beziehung zu fachübergreifenden Gesichtspunkten, z. B. Qualitätssicherung.
- ▶ Sie geben Impulse beim „black out“ des Prüflings.

Die aufgeführte Vorbereitung und Vorgehensweise ist bei der Präsentation ebenfalls anzuwenden.

Welche Inhalte hat das Fachgespräch?

Gegenstand des situativen Fachgesprächs ist ausschließlich die konkrete Prüfungsaufgabe. Das Ergebnis der Prüfungsaufgabe und die zur Dokumentation vom Prüfling ausgefüllten praxisbezogenen Unterlagen sollen als Grundlage für das Fachgespräch verwendet werden. Im Folgenden werden einige Beispiele für mögliche Fragestellungen gegeben:

Fragen zur Arbeitsplanung

- ▶ Aus welchen Quellen haben Sie sich die Informationen zur Durchführung der Prüfungsaufgabe geholt?
- ▶ Können Sie die Reihenfolge Ihrer Arbeitsschritte begründen?
- ▶ Gab es Arbeitsschritte, für die Sie mehr oder weniger Zeit verwendet haben, als Sie eingeplant hatten? Woran lag es?
- ▶ Traten unvorhersehbare Schwierigkeiten auf? Welche unvorhersehbaren Schwierigkeiten können auftreten? Wie wurden die Schwierigkeiten behoben?
- ▶ Mit welchen Abteilungen/Bereichen/Kollegen/Kolleginnen haben Sie sich abgestimmt?

Fragen zur Durchführung:

- ▶ Wie begründen Sie den Einsatz ihrer Arbeitsmittel und Fertigungstechniken?
- ▶ Welche alternativen Möglichkeiten zur gewählten Fertigungstechnik gibt es?
- ▶ Welche Materialien/Werkzeuge/Maschinen/Techniken gibt es noch, die Sie für die Herstellung des Polstermöbels oder der Matratze alternativ hätten verwenden können?
- ▶ Welche Vorschriften mussten Sie beachten? Welche Folgen hat die Nichtbeachtung?
- ▶ Welche Arbeitsschutzmaßnahmen haben Sie beachtet?

Fragen zur Qualitätssicherung:

- ▶ Wie haben Sie die Qualität Ihrer Arbeit geprüft (Qualitätskriterien)?
- ▶ Welche Prüfverfahren haben Sie angewandt? Welche Aussagekraft haben die Prüfergebnisse?
- ▶ Welche Toleranzen sind zulässig? Welche Maßnahmen ergreifen Sie bei zu hoher Abweichung von der Toleranzgrenze?
- ▶ Wie wurde die Qualität dokumentiert? Warum?

Bewertungsbogen für das situative Fachgespräch

Ausbildungsberuf: Polsterer/Polsterin

Name: _____

Betrieb: _____

Situatives Fachgespräch/Zwischen-/Abschlussprüfung Bewertungskriterien	++	+	↔	-	--
	10	7	5	3	0

Kann der Prüfling ...

die Durchführung der Arbeitsaufgabe darstellen u. evtl. Probleme begründen?

die Reihenfolge seiner Arbeitsschritte begründen?

den Einsatz von Materialien/Arbeitsmitteln/Fertigungstechniken begründen?

Fachbegriffe und Normen richtig anwenden?

alternative Materialien/Arbeitsmittel/Fertigungstechniken benennen?

die benötigte Zeit an einem Arbeitsschritt begründen?

Möglichkeiten der Zeitersparnis nennen?

Qualitätskriterien benennen?

kundenorientiert argumentieren?

betriebswirtschaftliche Grundsätze darstellen?

Summen

Gesamtergebnis:

Ort, Datum

Prüfer

3.2 Die Zwischenprüfung

Die Bedeutung der Zwischenprüfung

Die Teilnahme an der Zwischenprüfung ist Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung. Das Ergebnis der Zwischenprüfung hat keine rechtlichen Folgen für die Fortsetzung des Ausbildungsverhältnisses.

Der Auszubildende ist verpflichtet,

1. Auszubildende zur Prüfung rechtzeitig anzumelden,
2. Prüfungsgebühren zu entrichten,
3. Auszubildende für die Dauer der Prüfung freizustellen.

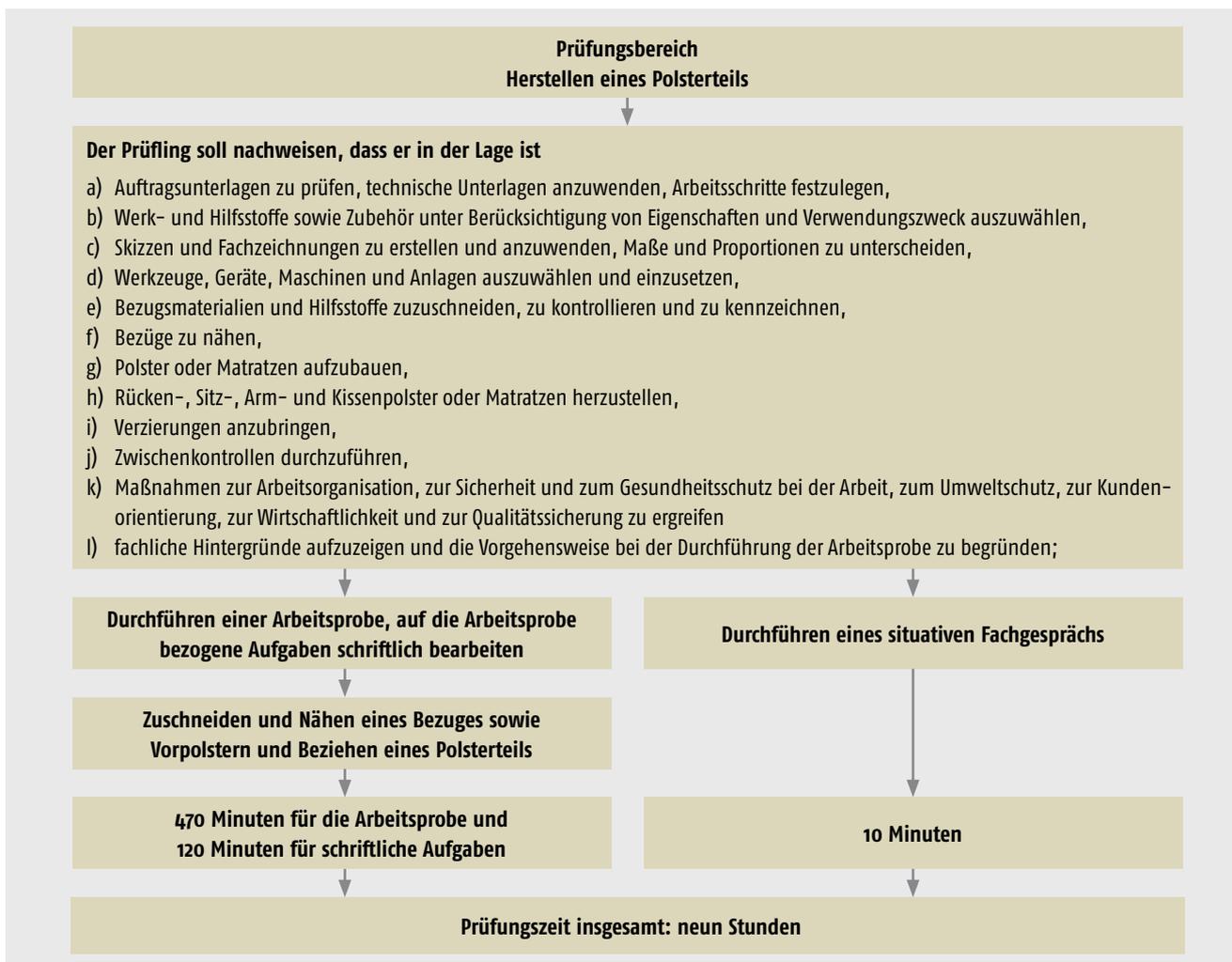
Sinn der Zwischenprüfung ist es, dass Auszubildende und Auszubildende eine Orientierung über den Stand der bis zu diesem Zeitpunkt erworbenen Fertigkeiten, Kenntnisse und

Fähigkeiten erhalten, um bei Bedarf korrigierend auf die weitere Ausbildung einwirken zu können. Willkommener Nebeneffekt ist, dass die Auszubildenden mit der Prüfungssituation vertraut gemacht werden.

Gegenstand der Zwischenprüfung

Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Ausbildungsordnung und die im Ausbildungsrahmenplan für die ersten drei Ausbildungshalbjahre aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist. Die Zwischenprüfung soll vor dem Ende des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

Struktur der Zwischenprüfung



3.3 Die Abschlussprüfung

Ziel der Abschlussprüfung

Durch die Abschlussprüfung ist festzustellen, ob der Prüfling die berufliche Handlungsfähigkeit erworben hat.

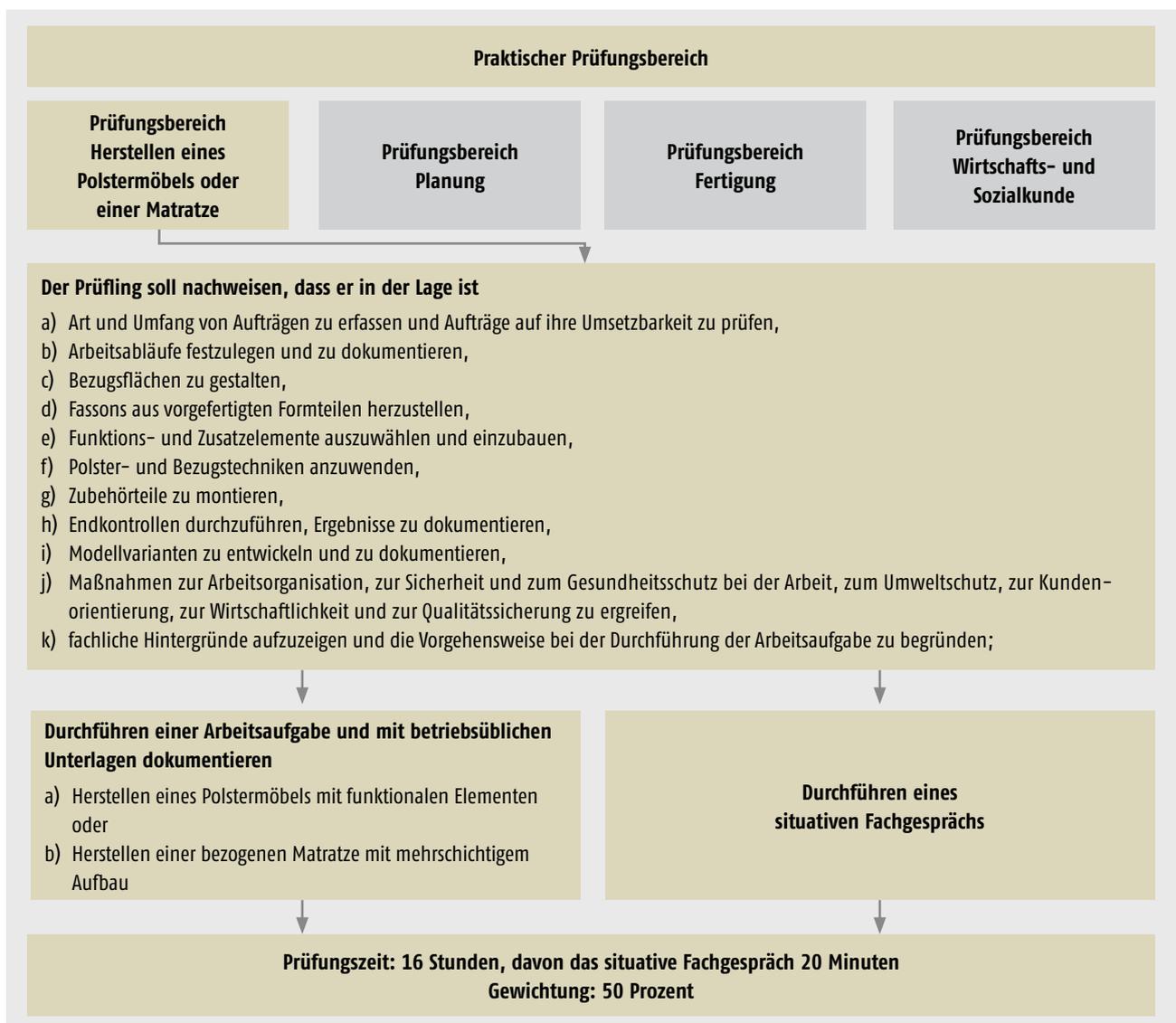
In der Abschlussprüfung soll der Prüfling nachweisen, dass er

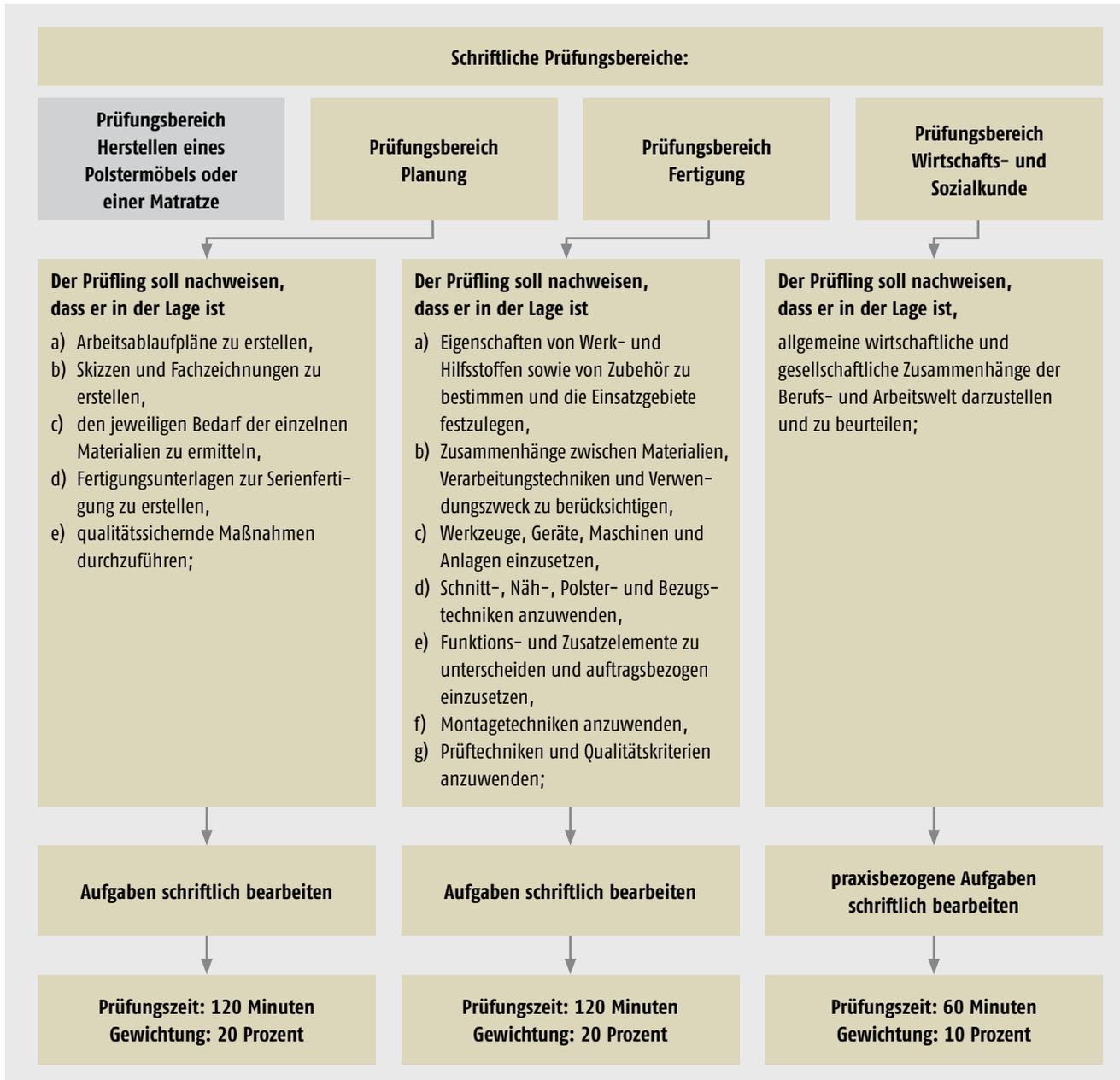
1. die erforderlichen beruflichen Fertigkeiten beherrscht,
2. die notwendigen beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt und
3. vertraut ist mit dem im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf

1. die im Ausbildungsrahmenplan (Anlage zur Ausbildungsordnung) genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie
2. den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

Struktur der Abschlussprüfung





3.4 Die Gewichtung der Prüfungsbereiche und das Bestehen der Abschlussprüfung

Die Prüfungsbereiche sind wie folgt zu gewichten:

- | | |
|---|----------------|
| 1. Herstellen eines Polstermöbels oder einer Matratze | mit 50 Prozent |
| 2. Planung | mit 20 Prozent |
| 3. Fertigung | mit 20 Prozent |
| 4. Wirtschafts- und Sozialkunde | mit 10 Prozent |

Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Prüfungsleistungen wie folgt bewertet worden sind:

1. im Gesamtergebnis mit mindestens „ausreichend“,
2. im Prüfungsbereich „Herstellen eines Polstermöbels oder einer Matratze“ mit mindestens ausreichend. ***Sollte in diesem Prüfungsbereich kein ausreichendes Ergebnis erzielt werden, ist die Prüfung nicht bestanden, auch wenn die Gesamtnote für ein ausreichendes Ergebnis gereicht hätte (Sperrklausel);***
3. In mindestens zwei weiteren Prüfungsbereichen mit mindestens „ausreichend“ und
4. in keinem Prüfungsbereich mit „ungenügend“.

Mündliche Ergänzungsprüfung zur Verbesserung des Notendurchschnitts

Auf Antrag des Prüflings ist die Prüfung in einem der Prüfungsbereiche „Planung“, „Fertigung“ oder „Wirtschafts- und Sozialkunde“ durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn

1. der Prüfungsbereich schlechter als mit „ausreichend“ bewertet worden ist und
2. die mündliche Ergänzungsprüfung für das Bestehen der Abschlussprüfung den Ausschlag geben kann.

Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.



4 Berufsschule

Berufsbezogene Vorbemerkungen

Die für den Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde erforderlichen Kompetenzen werden auf der Grundlage der „Elemente für den Unterricht der Berufsschule im Bereich Wirtschafts- und Sozialkunde gewerblich-technischer Ausbildungsberufe“ (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 07.05.2008) vermittelt.

Die Lernfelder orientieren sich an den Arbeits- und Produktionsprozessen in der betrieblichen Realität. Sie sind didaktisch-methodisch so umzusetzen, dass sie zur berufsbezogenen und berufsübergreifenden Handlungskompetenz führen. Die Zielformulierungen beschreiben die Mindestanforderungen der zu vermittelnden Kompetenzen und den Qualifikationsstand am Ende der Berufsausbildung.

Bei der Umsetzung der Lernfelder sind die Dimensionen der Nachhaltigkeit – Ökonomie, Ökologie und Soziales – zu berücksichtigen. Kompetenzen in den Bereichen Qualitätssicherung, Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz sind durchgängige Ziele aller Lernfelder. Einschlägige Normen und Rechtsvorschriften sind auch dort zugrunde zu legen, wo sie nicht explizit erwähnt werden.

Die jeweils fachlich erforderlichen Berechnungen und Zeichnungen sind integrativ bei den technologischen Inhalten angesiedelt. Der Umgang mit Informations- und Kommunikationstechnologien sowie die Präsentation von Ergebnissen sind unter Berücksichtigung des Datenschutzes integrativer Bestandteil der Lernfelder. Die fremdsprachlichen Ziele sind mit 40 Stunden in die Lernfelder integriert.

In den Lernfeldern ist die Wartung und Pflege sowie die vorbeugende Instandhaltung aller Betriebsmittel, wie Werkzeuge, Geräte, Maschinen, Anlagen, Werk- und Hilfsstoffen sowie der verantwortungsvolle und rationelle Umgang mit diesen integriert.

Polsterer und Polsterinnen übernehmen Verantwortung für das eigene Handeln, gehen wertschätzend und respektvoll mit Menschen um und berücksichtigen dabei kulturelle Identitäten. Persönlichkeitsmerkmale, wie Selbstständigkeit, vernetztes Denken, Problemlösefähigkeit, Teamfähigkeit sowie die Entwicklung von Einstellungen, Haltungen und Motivationen setzen neben einer entsprechenden Fachkompetenz auch eine ausgeprägte Selbst-, Sozial- und Methodenkompetenz voraus.

Wegen der weitgehend inhaltlichen Übereinstimmung ist eine gemeinsame Beschulung mit der Berufsausbildung zum Polster- und Dekorationsnäher und zur Polster- und Dekorationsnäherin im ersten und zweiten Ausbildungsjahr möglich.

Darüber hinaus ist im ersten Ausbildungsjahr eine gemeinsame Beschulung mit den Berufsausbildungen Raumausstatter und Raumausstatterin, Sattler und Sattlerin und Fahrzeuginnenausstatter und Fahrzeuginnenausstatterin möglich.

4.1 Die Lernfelder

Die nachfolgend aufgeführten Lernfelder 1 bis 12 sind dem Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule entnommen, durch die Ständige Konferenz der Kultusminister der Länder beschlossen worden und mit der Verordnung des Bundes über die Berufsausbildung zum Polsterer und zur Polsterin (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft und Energie oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung) abgestimmt.

Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Niveau des Hauptschulabschlusses bzw. vergleichbarer Abschlüsse auf. Er enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Der Rahmenlehrplan beschreibt berufsbezogene Mindestanforderungen im Hinblick auf die zu erwerbenden Abschlüsse.

Die Ausbildungsordnung des Bundes und der Rahmenlehrplan der Kultusministerkonferenz sowie die Lehrpläne der Länder für den berufsübergreifenden Lernbereich regeln die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung. Auf diesen Grundlagen erwerben die Schüler und Schülerinnen den Abschluss in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie den Abschluss der Berufsschule.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in eigene Lehrpläne um. Im zweiten Fall achten sie darauf, dass die Vorgaben des Rahmenlehrplanes zur fachlichen und zeitlichen Abstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsordnung erhalten bleiben.

Der vollständige Rahmenlehrplan kann auf der Seite der KMK abgerufen werden:

www.kmk.org/fileadmin/pdf/Bildung/BeruflicheBildung/rlp/Polsterer14-03-28-E.pdf

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Polsterer und Polsterin

Lernfelder		Zeitrictwerte in Unterrichtsstunden		
Nr.		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1	Beruf und Ausbildungsbetrieb präsentieren	40		
2	Einfache Objekte auftragsbezogen herstellen	80		
3	Polstertechniken anwenden	80		
4	Einfache Sitzpolster herstellen	80		
5	Hochpolster herstellen		80	
6	Polster- und Bezugsmaterialien zuschneiden		60	
7	Polsterbezüge herstellen		80	
8	Arm- und Rückenlehnenpolster herstellen		60	
9	Liegemöbel herstellen			80
10	Kissenpolster und Formteile herstellen			60
11	Endmontage und Qualitätskontrolle an Sitz- und Liegemöbeln durchführen			80
12	Herstellungskonzepte für Prototypen entwickeln			60
Summen: Insgesamt 840 Stunden		280	280	280

Lernfeld 1: Beruf und Ausbildungsbetrieb präsentieren

1. Ausbildungsjahr – Zeitrictwert: 40 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, ihr Berufsbild und ihre Ausbildungsbetriebe zu präsentieren.

Die Schülerinnen und Schüler erkunden ihr Berufs- und Tätigkeitsfeld unter Berücksichtigung von Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten. Sie beschreiben die Art ihres Betriebes und dessen Stellung in der Gesamtwirtschaft. Sie erfassen die betrieblichen Strukturen ihres Ausbildungsbetriebes (*Aufbauorganisation*). Sie verschaffen sich einen Überblick über die allgemeinen Sicherheitsbestimmungen und Umweltvorschriften und machen sich mit den Arbeitsabläufen (*Ablauforganisation*) vertraut.

Sie beschreiben Polstererzeugnisse und betriebsbezogene Fertigungsprozesse und nutzen dazu Arbeitsbegleitpapiere und Arbeitsanweisungen unter Berücksichtigung des Urheberrechts und des Datenschutzes.

Sie wählen geeignete Präsentations- und Dokumentationsformen aus und planen die Präsentationen und Dokumentationen. Hierzu ordnen und strukturieren sie die erarbeiteten Informationen. Zur Bewertung erstellen sie einen Kriterienkatalog.

Die Schülerinnen und Schüler präsentieren ihren Ausbildungsberuf, ihre Ausbildungsbetriebe und deren Organisationsformen sowie Produktpaletten.

Sie nehmen zu Fragen zur Präsentation und Dokumentation Stellung und nehmen Kritik an. Die Schülerinnen und Schüler reflektieren und bewerten die Arbeitsergebnisse sowie Arbeits- und Präsentationsverhalten.

Lernfeld 2: Einfache Objekte auftragsbezogen herstellen

1. Ausbildungsjahr – Zeitrictwert: 80 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, einfache Objekte auftragsbezogen unter Berücksichtigung ökonomischer und technologischer Vorgaben zu planen und herzustellen.

Die Schülerinnen und Schüler analysieren Arbeitsaufträge. Sie informieren sich über objektbezogene Arbeitstechniken und Materialien.

Sie erstellen strukturierte Arbeitsablaufplanungen und wählen geeignete Werk- und Hilfsstoffe sowie Zubehör (*Polsterfüllstoffe, Faden- und Flächengebilde*) anwendungsbezogen aus. Sie planen den Einsatz von Werkzeugen, Geräten und Maschinen zum Trennen und Fügen von Werk- und Hilfsstoffen unter Beachtung von Sicherheitsbestimmungen. Die Schülerinnen und Schüler ermitteln den Materialbedarf nach ökonomischen Vorgaben und technischen Zeichnungen. Sie legen die Zeiten für die Fertigung der Objekte fest und begründen diese.

Die Schülerinnen und Schüler richten die Arbeitsplätze ein. Sie setzen die geplanten Arbeitsschritte unter Anwendung der erforderlichen Trenn- und Fügeverfahren um. Sie berücksichtigen dabei Maßnahmen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes.

Sie verarbeiten objektbezogene Polstermaterialien. Sie erkennen Störungen im Fertigungsprozess und leiten Maßnahmen zu deren Beseitigung ein.

Nach der Fertigung kontrollieren sie das Arbeitsergebnis im Hinblick auf die geforderten Qualitätsvorgaben. Sie reflektieren den Planungs- und Durchführungsprozess und benennen Fehler und deren Ursachen.

Die Schülerinnen und Schüler präsentieren und diskutieren ihre Arbeitsergebnisse im Plenum und entwickeln Verbesserungsmöglichkeiten. Hierbei gehen sie fair und wertschätzend miteinander um, nehmen kritische Anregungen auf und geben konstruktive Kritik.

Lernfeld 3: Polstertechniken anwenden

1. Ausbildungsjahr – Zeitrictwert: 80 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, unterschiedliche Polstertechniken auftrags- und objektbezogen anzuwenden.

Die Schülerinnen und Schüler analysieren Arbeitsaufträge, ergonomische Vorgaben und Funktionsmaße. Sie berücksichtigen die Objektkonstruktion und objektbezogene Gestaltungsgrundsätze.

Die Schülerinnen und Schüler wählen Werk- und Hilfsstoffe auftrags- und objektbezogen aus und unterscheiden die Besonderheiten von Gestellkonstruktionen und Funktionselementen. Die Schülerinnen und Schüler beurteilen Gestellkonstruktionen im Hinblick auf *Material, Funktionalität, Stabilität* und *Verarbeitbarkeit*. Sie bereiten diese für die Weiterverarbeitung vor.

Die Schülerinnen und Schüler bestimmen auftragsbezogen die einzusetzenden Polstertechniken und wählen geeignete Betriebsmittel aus.

Die Schülerinnen und Schüler planen die Arbeitsschritte zur Herstellung der Polsterobjekte (*Flachpolster, erhöhtes Flachpolster, Hochpolster, Kissenspolster, Matratze*). Sie unterscheiden die unterschiedlichen Polstergründe und treffen eine begründete Auswahlentscheidung. Sie führen auftragsbezogene Berechnungen durch.

Sie stellen die verschiedenen Materialien zusammen und richten ihre Arbeitsplätze unter Beachtung *ergonomischer Gesichtspunkte* ein. Sie berücksichtigen Vorgaben des Arbeits- und Gesundheitsschutzes. Sie stellen die geplanten Polsterobjekte her, beachten Material- und Fertigungsvorgaben und wenden auftrags- und objektbezogene Polstertechniken an.

Sie prüfen und bewerten ihre Arbeitsergebnisse anhand von Qualitätsparametern, dokumentieren diese und entwickeln fertigungstechnische Optimierungsvorschläge.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren ihre Vorgehensweise und diskutieren die Arbeitsergebnisse im Team.

Lernfeld 4: Einfache Sitzpolster herstellen

1. Ausbildungsjahr – Zeitrictwert: 80 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, einfache Sitzpolster auftragsbezogen herzustellen.

Die Schülerinnen und Schüler analysieren Arbeitsaufträge anhand von technischen Unterlagen im Hinblick auf die maß- und formgerechte Gestaltung von einfachen Sitzpolstern (*Flachpolster*).

Sie analysieren Polsteraufbauten mit dem Ziel, Fertigungsabläufe zu beschreiben und zu unterscheiden.

Die Schülerinnen und Schüler erstellen Arbeitsablaufplanungen für die herzustellenden Sitzpolster. Bei der Planung der einfachen Sitzpolster berücksichtigen sie den Polstergrund, die Verbindungsmöglichkeiten mit dem Gestell und den angestrebten Sitzkomfort. Sie begründen die Auswahl der erforderlichen Werkzeuge, Geräte und Maschinen sowie geeigneter Werkstoffe (*pflanzliche, tierische, synthetische Füllstoffe, vorgefertigte Polstermaterialien*) und *Polsterbezugsmaterialien* und berechnen deren Bedarf. Dabei beachten sie technologische, wirtschaftliche und ökologische Aspekte.

Die Schülerinnen und Schüler richten ihren Arbeitsplatz ein, bereiten den Polstergrund vor, fertigen die geplanten Polsteraufbauten und beziehen diese.

Sie prüfen ihre Arbeitsergebnisse auf technische Ausführung, Maßgenauigkeit, Sitzkomfort und Aussehen. Sie erkennen Fehler, diskutieren deren mögliche Ursachen und entwickeln geeignete Maßnahmen, um den Herstellungsprozess zu optimieren.

Lernfeld 5: Hochpolster herstellen

2. Ausbildungsjahr – Zeitrichtwert: 80 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Hochpolster auftragsbezogen herzustellen.

Die Schülerinnen und Schüler analysieren Arbeitsaufträge anhand von technischen Unterlagen, wie *Werkzeichnungen, Stücklisten, Arbeitsbegleitpapiere* und *Zuschnittpläne*.

Im Rahmen der Fertigungsplanungen von Hochpolsterungen informieren sie sich über die Möglichkeiten der Polsteraufbauten und entscheiden sich für auftragsbezogene Techniken. Die Schülerinnen und Schüler erstellen Arbeitsablaufplanungen und wählen geeignete Werk- und Hilfsstoffe, Zubehör, Bezugsmaterialien, Werkzeuge, Geräte, Maschinen und Anlagen aus. Dabei berücksichtigen sie gestalterische und epochale Aspekte sowie ökonomische Anforderungen, Sicherheitsmaßnahmen und Umweltvorschriften.

Die Schülerinnen und Schüler richten ihre Arbeitsplätze ein. Sie fertigen Polstergründe und führen Polsteraufbauten bis zum Weißpolster aus. Sie beziehen die Hochpolster und führen Zier- und Abschlussarbeiten durch. Sie übernehmen Verantwortung für die Ordnung und Sicherheit am Arbeitsplatz und für die von ihnen verwendeten Werkstoffe und Betriebsmittel.

Die Schülerinnen und Schüler entwickeln Prüfkriterien anhand auftrags- und kundenspezifischen Anforderungen und setzen sie in Prüfpläne um. Sie prüfen die Arbeitsergebnisse auf die Qualitätsvorgaben aus dem Auftrag. Dabei untersuchen sie die Hochpolster systematisch auf Fehler und erläutern deren Ursachen. Sie protokollieren die Ergebnisse aus der Fehleranalyse und bewerten diese.

Die Schülerinnen und Schüler präsentieren und diskutieren die Ergebnisse der Auswertungen und leiten Maßnahmen zur Qualitäts- und Prozessoptimierung ab.

Lernfeld 6: Polster- und Bezugsmaterialien zuschneiden

2. Ausbildungsjahr – Zeitrictwert: 60 Stunden

Die Schülerinnen besitzen die Kompetenz, Polster- und Bezugsmaterialien auftragsbezogen zuzuschneiden.

Die Schülerinnen und Schüler analysieren Arbeitsaufträge anhand von technischen Unterlagen, insbesondere *Zuschnittpläne*.

Die Schülerinnen und Schüler wählen *Polsterbezugsmaterialien*, *Schaumstoffe*, *Polsterwatten* und *Polstervliese* auf der Grundlage ihrer Eigenschaften aus. Sie kalkulieren den Materialbedarf und den Verschnitt unter Berücksichtigung spezifischer Zugaben sowie ökonomischer und ökologischer Aspekte für unterschiedliche Polsterkonstruktionen und Zuschnittarten. Für den Zuschnitt von Bezugsmaterialien ermitteln die Schülerinnen und Schüler die Fertig- und Zuschnittmaße der einzelnen Teile.

Sie entscheiden sich materialabhängig für Verfahren zur Markierung von Schnittkanten und wählen für die Zuschnitte geeignete Trennverfahren, Werkzeuge, Geräte, Maschinen und Anlagen aus.

Die Schülerinnen und Schüler planen arbeitsgleiche und arbeitsteilige Zuschnittarbeiten unter Berücksichtigung der Sicherheitsvorschriften, der Ergonomie und des Umweltschutzes.

Die Schülerinnen und Schüler fertigen unter Berücksichtigung der Zuschnittmaße aus Arbeitsaufträgen und Zuschnittplänen Schablonen an und übertragen diese auf das Zuschnittmaterial. Sie berücksichtigen dabei verarbeitungstechnische Vorgaben, insbesondere *rechtwinklige*, *fadengerade*, *muster- und rapportgerechte Zuschnitte* als auch *Schräg- und Kerbschnitte bei Schaumstoffen* sowie die *Stellung der Haut bei Lederzuschneiden*. Nach dem Zuschnitt von Bezugsmaterialien führen sie materialabhängige Vorarbeiten durch, insbesondere *Ketteln*, *Raffen*, *Versäubern von Zuschnittkanten* bei textilen Bezugsmaterialien und *Ausschärfen von Schnittkanten* bei Leder. Die Schülerinnen und Schüler verwenden Betriebsmittel präzise und gewissenhaft. Sie berücksichtigen die Arbeitsergonomie sowie Vorgaben des Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzes.

Die Schülerinnen und Schüler überprüfen die Zuschnitte auf Maßgenauigkeit und vergleichen diese mit den Sollvorgaben der Zuschnittpläne. Bei Abweichungen analysieren sie deren Ursachen und nehmen Korrekturen vor. Sie erstellen Nachkalkulationen zu werkstoffbezogenen Planungen und Vorgaben, reflektieren die Ursachen von Abweichungen und entwickeln entsprechende Handlungsalternativen.

Die Schülerinnen und Schüler analysieren und bewerten die Fertigungsprozesse anhand eines Soll-Ist-Vergleiches und zeigen Handlungsalternativen auf. Dabei reflektieren sie ihr eigenes Verhalten in Bezug auf die Zusammenarbeit im Team, die gegenseitige Wertschätzung sowie die Einstellung zur Arbeit.

Lernfeld 7: Polsterbezüge herstellen

2. Ausbildungsjahr – Zeitrictwert: 80 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Polsterbezüge auftragsbezogen herzustellen.

Die Schülerinnen und Schüler analysieren Arbeitsaufträge anhand von technischen Unterlagen, wie *technischen Zeichnungen*, *Werkzeichnungen*, Produktinformationen und kennzeichnungen sowie gültigen Normen zu den Eigenschaften und Merkmalen der verwendeten Polsterbezugsmaterialien. Sie beurteilen Eigenschaften von Polsterbezugsmaterialien und Hilfsstoffen nach optischen, herstellungsbezogenen sowie pflege- und reinigungstechnischen Aspekten.

Die Schülerinnen und Schüler planen den Einsatz von Werkstoffen (*Polsterbezugs-materialien*), Hilfsstoffen (*Garne, Zwirne, Bourlets, Schnüre, Profile*) sowie Schablonen für *Sitz-, Armlehnen-, Rückenlehnen und Spannteile* zur Herstellung kundenauftragsbezogener Polsterbezüge für Flach-, Hoch- und Kissenpolster sowie Formteile. Hierzu wählen sie Werkzeuge, Geräte, Maschinen und Anlagen für die Herstellung von Hand- und Maschinennähten unter Berücksichtigung des verwendeten Materials aus und berücksichtigen dabei Nähtechniken und Zuschnittarten sowie Betriebs- und Pflegeanleitungen auch in einer Fremdsprache.

Die Schülerinnen und Schüler richten ihren Arbeitsplatz ein. Dabei berücksichtigen sie Einstellungen und Programmierungen von Maschinen und Anlagen sowie den Einsatz von Zubehör (*Nähfüße, Nähmaschinennadeln*).

Die Schülerinnen und Schüler fertigen Polsterbezüge für feste und legere Flach-, Hoch- und Kissenpolster mit unterschiedlichen Polsterbezugsmaterialien an und verwenden dabei Schablonen. Sie verarbeiten Bezugsmaterialien und Hilfsmittel zur Ausbildung von Polsterkanten muster- und rapportgerecht und berücksichtigen auftrags- und objektbezogene Zugaben. Sie wenden dabei Trenn- und Fügeverfahren an.

Die Schülerinnen und Schüler überprüfen und dokumentieren ihre Arbeitsergebnisse und beurteilen die maß- und rapportgerechte Verarbeitung von Polsterbezugsmaterialien, Nahtbildern, Polsterkanten, Verzügen und Falten sowie die Gesamtfunktionalität der erstellten Polsterbezüge.

Die Schülerinnen und Schüler bewerten das Arbeitsergebnis im Hinblick auf die Erfüllung der auftragsbezogenen Vorgaben und dessen Verkäuflichkeit.

Sie erstellen Nachkalkulationen zu werkstoff- und zeitbezogenen Planungen und Vorgaben, reflektieren die Ursachen von Abweichungen sowie die Effizienz von Arbeitsprozessen und entwickeln diesbezügliche Handlungsalternativen.

Bei arbeitsteiligen Fertigungsprozessen reflektieren sie die Arbeitseffizienz und Fertigungsgüte der Teilprozesse und das eigene Verhalten in Bezug auf die Zusammenarbeit im Team sowie die gegenseitige Wertschätzung und die Einstellung zur Arbeit.

Lernfeld 8: Arm- und Rückenlehnenpolster herstellen

2. Ausbildungsjahr – Zeitrictwert: 60 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Arm- und Rückenlehnen-polsterungen auftragsbezogen herzustellen.

Die Schülerinnen und Schüler analysieren Arbeitsaufträge anhand von technischen Unterlagen, insbesondere *Schnittzeichnungen*, und berücksichtigen dabei ergonomische Vorgaben.

Die Schülerinnen und Schüler planen auftragsbezogen die Herstellung von Arm- und Rückenlehnenpolsterungen, erstellen einen Arbeitsablaufplan und kalkulieren den Material- und Zeitbedarf. Bei der Planung berücksichtigen sie die unterschiedlichen Arten des Aufbaus und deren Merkmale. Sie wählen geeignete Werk- und Hilfsstoffe, Zubehör sowie Geräte, Maschinen und Anlagen aus. Dabei beachten sie technologische und wirtschaftliche Aspekte.

Die Schülerinnen und Schüler richten ihren Arbeitsplatz ein. Sie fertigen Arm- und Rückenlehnenpolsterungen in unterschiedlichen Aufbauten und mit entsprechenden Polstertechniken an. Hierbei verwenden sie die notwendigen Werk- und Hilfsstoffe sowie Zubehör und berücksichtigen die Vorgaben zur Verarbeitung sowie des Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzes.

Die Schülerinnen und Schüler überprüfen die Arbeitsergebnisse im Rahmen der Qualitätsvorgaben. Sie vergleichen ihren tatsächlichen Bedarf an Werkstoffen und den zeitlichen Aufwand mit den zuvor kalkulierten Werten und benennen Gründe für Abweichungen. Sie erläutern Reinigungs- und Pflegemaßnahmen für die verwendeten Bezugsmaterialien.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren die Arbeitsergebnisse im Hinblick auf die Erfüllung der auftragsbezogenen Qualitätsvorgaben und der Verkäuflichkeit sowie die Effizienz von Einzel- und Teamarbeitsprozessen und entwickeln Optimierungsstrategien.

Lernfeld 9: Liegemöbel herstellen

3. Ausbildungsjahr – Zeitrictwert: 80 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Liegemöbel auftragsbezogen herzustellen.

Die Schülerinnen und Schüler analysieren Arbeitsaufträge anhand von technischen Unterlagen, insbesondere Zuschnitt- und Nähpläne. Sie informieren sich über ergonomische Anforderungen, Funktionselemente und spezielle Werkstoffe für die auftragsbezogene Herstellung von Liegemöbeln.

Die Schülerinnen und Schüler planen die Herstellung von Liegemöbeln mit Liegepolstern und Matratzen unter Berücksichtigung von Funktionselementen. Nach Art, Verwendung und Komfortanspruch wählen sie Polsterkonstruktionen, Werk- und Hilfsstoffe sowie Zubehör aus. Sie erstellen eine auftrags- oder objektbezogene Arbeitsablaufplanung unter Einbeziehung arbeitsteiliger Fertigungsprozesse mit Zuordnung von Werkzeugen, Geräten, Maschinen und Anlagen. Die Schülerinnen und Schüler kalkulieren den Werkstoff- und Zeitbedarf.

Die Schülerinnen und Schüler koordinieren die arbeitsteilige Fertigung und richten ihre Arbeitsplätze ein. Sie fertigen Liegemöbel mit Liegepolstern und Matratzen unter Einhaltung von Vorgaben des Arbeits- und Gesundheitsschutzes an. Hierbei wenden sie unterschiedliche Polstertechniken in den auftrags- oder objektbezogenen Zuschnitt-, Näh- und Bezugstechniken an. Sie montieren *mechanische und elektrisch angetriebene Funktionselemente* an Liegemöbeln nach Montageanleitung und überprüfen deren Funktionen.

Sie kontrollieren und bewerten die Arbeitsergebnisse im Hinblick auf auftrags- oder objektbezogene Vorgaben. Sie reflektieren die Effizienz der arbeitsteiligen Fertigungsprozesse, das eigene Verhalten in Bezug auf die Zusammenarbeit im Team und die gegenseitige Wertschätzung sowie die Einstellung zur Arbeit.

Lernfeld 10: Kissenpolster und Formteile herstellen

3. Ausbildungsjahr – Zeitrictwert: 60 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Kissenpolster und Formteile auftragsbezogen herzustellen.

Die Schülerinnen und Schüler analysieren Arbeitsaufträge anhand von technischen Unterlagen.

Die Schülerinnen und Schüler wählen Polstermaterialien für Kissenpolsterarten und Formteile auftragsbezogen aus. Sie planen arbeitsgleiche und arbeitsteilige Fertigungsprozesse unter Verwendung der erforderlichen Betriebsmittel und berücksichtigen dabei Vorgaben des Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzes. Sie kalkulieren den erforderlichen Material- und Zeitbedarf.

Die Schülerinnen und Schüler fertigen Kissenpolster und Formteile in unterschiedlichen Ausführungen und Herstellungstechniken an. Hierzu verwenden sie geeignete Betriebsmittel. Auf der Grundlage auftragsbezogener Konstruktionsdetails stellen sie *einfache und konfektionierte Schaumstoffkerne, Federkernkissen und Mehrkammerkissen* her und wenden verschiedene Bezugs- und Fülltechniken an. Die Schülerinnen und Schüler verwenden Werkzeuge, Geräte, Maschinen und Anlagen präzise und gewissenhaft. Sie berücksichtigen Pflege- und Wartungspläne.

Die Schülerinnen und Schüler überprüfen und dokumentieren ihre Arbeitsprozesse und beurteilen ihre Arbeitsergebnisse im Hinblick auf deren funktionale und optische Qualität sowie Verkäuflichkeit. Sie reflektieren die Ursachen von Abweichungen von den Soll-Vorgaben und entwickeln Handlungsalternativen.

Lernfeld 11: Endmontage und Qualitätskontrolle an Sitz- und Liegemöbeln durchführen

3. Ausbildungsjahr – Zeitrictwert: 80 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Polster-, Design-, Funktions- und Zusatzelemente zu Sitz- und Liegemöbeln zu montieren und Qualitätskontrollen durchzuführen.

Die Schülerinnen und Schüler analysieren Arbeitsaufträge anhand von technischen Unterlagen, wie *Montageanleitungen*, und *Pflegeanleitungen* auch in einer Fremdsprache. Sie informieren sich über Ziele, Aufgaben sowie die Struktur der Qualitätssicherung. Sie erschließen sich die Zusammenhänge zwischen qualitätssichernden Maßnahmen, Produktivität, Wirtschaftlichkeit und Kundenzufriedenheit.

Die Schülerinnen und Schüler planen unter Berücksichtigung qualitätssichernder Maßnahmen die Endmontage von Sitz- und Liegemöbeln, den Einsatz von Betriebsmitteln und ermitteln den Zeitaufwand. Sie beachten Vorgaben zur Arbeitsergonomie und des Umweltschutzes.

Die Schülerinnen und Schüler montieren *Polster-, Design-, Funktions- und Zusatzelemente* zu Sitz- und Liegemöbeln unter Beachtung des Arbeits- und Gesundheitsschutzes. Dabei berücksichtigen sie auftrags- und objektbezogene Montageerfordernisse. Sie führen Qualitätskontrollen durch. Sie erkennen Abweichungen, dokumentieren deren Ursachen und ergreifen Maßnahmen zu deren Behebung. Nach der Endkontrolle bereiten sie die fertigen Sitz- und Liegemöbel für die Lagerung und den Versand vor.

Die Schülerinnen und Schüler dokumentieren ihre Arbeitsergebnisse und Fertigungsprozesse und führen hierüber Beratungs- und Fachgespräche. Dabei stellen sie insbesondere montagetechnische Sachverhalte dar und diskutieren Möglichkeiten zur Optimierung von Arbeitsabläufen.

Lernfeld 12: Herstellungskonzepte für Prototypen entwickeln

3. Ausbildungsjahr – Zeitrhythmuswert: 60 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, auftragsbezogene Konzepte für die Herstellung von Polstermöbeln zu entwickeln.

Die Schülerinnen und Schüler analysieren Arbeitsaufträge im Hinblick auf aktuelle Trends, den Einsatz und die Funktionen von Polstermöbeln sowie deren Flächengestaltung. Sie überprüfen Skizzen- und Modellbeschreibungen zur Entwicklung von Polstermöbeln auf ihre Umsetzbarkeit. Sie stimmen ihre Ergebnisse und Vorschläge mit dem Auftraggeber ab und erarbeiten bei Bedarf Korrekturmaßnahmen unter Berücksichtigung gestalterischer, technologischer, ökonomischer und ökologischer Aspekte.

Die Schülerinnen und Schüler erstellen technische Zeichnungen zur Verdeutlichung der Gestaltungsabsicht und fertigen Modelle an. Sie präsentieren und diskutieren ihre Arbeitsergebnisse und erarbeiten Vorschläge zur Modelloptimierung.

Die Schülerinnen und Schüler planen gestell- und werkstoffbezogene Umsetzungsmöglichkeiten sowie Polster- und Verarbeitungstechniken. Sie entwickeln ein detailliertes Umsetzungskonzept mit Fertigungsunterlagen (*Material- und Stücklisten, Zuschnitt- und Nähpläne, Arbeitsablaufplanungen, Material- und Zeitkalkulationen*). Dabei beachten sie Vorgaben der Arbeitssicherheit und des Umweltschutzes.

Die Schülerinnen und Schüler präsentieren ihre Arbeitsergebnisse und führen Fachgespräche in Bezug auf die vorausgegangene Modellentwicklung und das Arbeitsergebnis. Dabei erläutern sie ihre technischen und gestalterischen Zielsetzungen sowie deren Umsetzung im Hinblick auf eine mögliche Serienfertigung und diskutieren Optimierungsmöglichkeiten.



5 Weiterführende Informationen

5.1 Fachliteratur

FONTAINE, Arthur: Technologie für Bekleidungsberufe, Grundstufe und Fachstufe, Schülerband. Bildungsverlag EINS, 15. Auflage, 2014

FRITZ, Walter: Fachwissen für Raumausstatter/-innen, Band 1, Bildungsverlag EINS, 5. Auflage, 2015

FRITZ, Walter: Fachwissen für Raumausstatter/-innen, Band 2, Bildungsverlag EINS, 4. Auflage, 2014

FRITZ, Walter: Mathematik für Raumausstatter, Bildungsverlag EINS, 3. Auflage, 2004

HACKER, Winfried: Allgemeine Arbeitspsychologie. Verl. Hogrefe, 2013

HEGENAUER, Hans: Fachkunde für Lederverarbeitende Berufe, Verlag Ernst Heyer, Essen, 1987

HANDBUCH KUNSTSTOFFE: Band 1 – mechanische und thermische Eigenschaften, Loseblattwerk, Beuth Verlag, 2014

KIENBAUM, Martin: Bindungstechnik der Gewebe, Band 1: Einflächige Schaftgewebe, Verlag Schiele & Schön, Berlin, 3. Auflage 1999

SCHRÖTER, Helmut: Polstertechnik und Innendekoration, VEB Fachbuchverlag Leipzig, 1989

WILD, Michael: Formeln und Tabellen für Raumausstatter, Polster- und Dekorationsnäher, Eurpa-Lehrmittel Verlag, 1. Auflage 2012

DIN-TASCHENBUCH 29: Federn 1 – Berechnungs- und Konstruktionsgrundlagen, Qualitätsanforderungen, Bestellangaben, Begriffe, Formelzeichen und Darstellungen, Beuth Verlag, 2011

DIN-TASCHENBUCH 31: Normen über Holz. Beuth Verlag, 2013

DIN-TASCHENBUCH 66: Möbel 1 für den Wohnbereich – Prüfverfahren zu Sicherheit, Funktionalität und Qualität von Möbeln, Beuth Verlag, 2015

DIN-TASCHENBUCH 209: Holzverarbeitung, Beuth Verlag, 2014

DIN TASCHENBUCH 296: Möbel 2 – Möbelfertigung und Zubehör – Alle normativen Anforderungen an Möbelfertigung und Möbelzubehör, Beuth Verlag, 2015

DIN TASCHENBUCH 349: Federn 2 – Werkstoffe, Halbzeuge, Beuth Verlag, 2012

5.2 Links

Bezeichnung	Verlinkung
Der Beruf auf einen Blick:	www.bibb.de/de/berufeinfo.php/profile/apprenticeship/230413
Die Ausbildungsordnung:	www.bibb.de/tools/berufesuche/index.php/regulation/polsterer.pdf
1. Änderungsverordnung:	www.bibb.de/tools/berufesuche/index.php/regulation/aendpolster2015.pdf
Der Rahmenlehrplan (KMK):	www.kmk.org/fileadmin/pdf/Bildung/BeruflicheBildung/rfp/Polsterer14-03-28-E.pdf
Zeugnis erläuterung, deutsch, englisch, französisch:	www.bibb.de/de/berufeinfo.php/certificate_supplements
Berufsübergreifende Informationen	
Forum Ausbilder (foraus.de):	
Prüferportal:	
Ausbilden im Verbund:	www.jobstarter.de/
Ausbildungsvertragsmuster:	www.bibb.de/veroeffentlichungen/de/publication/show/id/1499
Ausbildereignungsverordnung:	www.prueferportal.org/html/545.php
Musterprüfungsordnungen:	www.prueferportal.org/html/548.php
Hauptausschussempfehlungen gesamt:	www.bibb.de/de/11703.php
Berufsbildungsgesetz (BBiG):	www.prueferportal.org/html/550.php
Broschüren zum Download	
Ausbildungsordnungen und wie sie entstehen:	www.bibb.de/veroeffentlichungen/de/publication/show/id/2061
Ausbildung und Beruf – Rechte und Pflichten während der Berufsausbildung:	www.bmbf.de/pub/Ausbildung_und_Beruf.pdf

5.3 Nützliche Hinweise und Begriffserläuterungen

Ausbildereignung

Der Nachweis der berufs- und arbeitspädagogischen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten kann gesondert geregelt werden (§ 30 Abs. 5 BBiG).

Diese Konkretisierung erfolgt seit August 2009 in der novellierten Ausbilder-Eignungsverordnung (AEVO) vom 21. Januar 2009. Sie legt die wichtigsten Aufgaben für die Ausbilderinnen und Ausbilder fest: Sie sollen beurteilen können, ob im Betrieb die Voraussetzungen für eine gute Ausbildung erfüllt sind, bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken und die Ausbildung im Betrieb vorbereiten. Um die Auszubildenden zu einem erfolgreichen Abschluss zu führen, sollen sie auf individuelle Anliegen eingehen und mögliche Konflikte frühzeitig lösen. In der neuen Verordnung wurde die Zahl der Handlungsfelder von sieben auf vier komprimiert, wobei die Inhalte weitgehend erhalten bzw. modernisiert und um neue Inhalte ergänzt wurden.

Die vier Handlungsfelder gliedern sich wie folgt:

- ▶ Handlungsfeld Nr. 1 umfasst die berufs- und arbeitspädagogische Eignung, Ausbildungsvoraussetzungen zu prüfen und Ausbildung zu planen.
- ▶ Handlungsfeld Nr. 2 umfasst die berufs- und arbeitspädagogische Eignung, die Ausbildung unter Berücksichtigung organisatorischer sowie rechtlicher Aspekte vorzubereiten.
- ▶ Handlungsfeld Nr. 3 umfasst die berufs- und arbeitspädagogische Eignung, selbstständiges Lernen in berufstypischen Arbeits- und Geschäftsprozessen handlungsorientiert zu fördern.
- ▶ Handlungsfeld Nr. 4 umfasst die berufs- und arbeitspädagogische Eignung, die Ausbildung zu einem erfolgreichen Abschluss zu führen und dem/der Auszubildenden Perspektiven für seine/ihre berufliche Weiterentwicklung aufzuzeigen.

In der AEVO-Prüfung müssen aus allen Handlungsfeldern praxisbezogene Aufgaben bearbeitet werden. Vorgesehen sind eine drei-stündige schriftliche Prüfung mit fallbezogenen Fragestellungen sowie eine praktische Prüfung von ca. 30 Minuten, die aus der Präsentation einer Ausbildungssituation und einem Fachgespräch besteht.

Es bleibt Aufgabe der zuständigen Stelle, darüber zu wachen, dass die persönliche und fachliche Eignung der Ausbilder/Ausbilderinnen und der Auszubildenden vorliegt (§ 32 BBiG).

Unter der Verantwortung des Ausbilders oder der Ausbilderin kann bei der Berufsbildung mitwirken, wer selbst nicht Ausbilder oder Ausbilderin ist, aber abweichend von den besonderen Voraussetzungen des § 30 BBiG die für die Vermittlung von Ausbildungsinhalten erforderlichen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt und persönlich geeignet ist (§ 28 BBiG).

Berufsschulabschluss, Berufsschulabschlussnote § 9 APO BK (h: Ausbildungs- und Prüfungsordnung Berufskolleg – NRW)

Der Berufsschulabschluss wird unabhängig vom Berufsabschluss (§§ 37 ff. BBiG, §§ 31 ff. HwO) zuerkannt, wenn die Leistungen am Ende des Bildungsganges den Anforderungen entsprechen. Die Berufsschulabschlussnote ergibt sich aus der folgenden Zuordnung des Mittelwertes der Noten: sehr gut (1,0–1,5), gut (1,6–2,5), befriedigend (2,6–3,5), ausreichend (3,6–4,5).

Der Berufsschulabschluss ist dem Hauptschulabschluss nach Klasse 10 gleichwertig.

Wer die Berufsausbildung erfolgreich abgeschlossen hat, kann je nach Bundesland unter bestimmten Umständen ebenfalls die mittlere Reife erlangen, wenn beispielsweise weitere allgemeinbildende Unterrichtsfächer an der Berufsschule belegt wurden und ein bestimmter Notendurchschnitt erreicht wird.

So erwerben z. B. in NRW Schülerinnen und Schüler zusammen mit dem Berufsschulabschluss den mittleren Schulabschluss (Fachoberschulreife), wenn sie eine Berufsschulabschlussnote von mindestens 3,0 erreichen, die Berufsabschlussprüfung bestanden haben und die für den mittleren Schulabschluss notwendigen Englischkenntnisse nachweisen. Für Schülerinnen und Schüler, die den Berufsschulabschluss erlangt haben, endet damit ihre Berufsschulpflicht (§ 38 Abs. 4 SchulG NRW). Für diejenigen, die die Berufsabschlussprüfung nicht bestanden haben und deren Auszubildungsverhältnis verlängert worden ist, ist der weitere Besuch der Berufsschule gemäß § 38 Abs. 4 SchulG NRW entbehrlich. Sie sind jedoch berechtigt, bis zur wiederholten Berufsabschlussprüfung am Berufsschulunterricht des berufsbezogenen Lernbereichs ohne Leistungsbewertung teilzunehmen.

Eignung der Ausbildungsstätte

Auszubildende dürfen nur eingestellt und ausgebildet werden, wenn die Ausbildungsstätte nach Art und Einrichtung für die Berufsausbildung geeignet ist und die Zahl der Auszubildenden in einem angemessenen Verhältnis zur Zahl der Ausbildungsplätze oder beschäftigten Fachkräfte steht (§ 27 BBiG).

Die Eignung der Ausbildungsstätte ist in der Regel vorhanden, wenn dort die in der Ausbildungsordnung vorgeschriebenen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in vollem Umfang vermittelt werden können. Betriebe sollten sich vor Ausbildungsbeginn bei den zuständigen Handwerkskammern über Ausbildungsmöglichkeiten erkundigen. Was z. B. ein kleinerer Betrieb nicht abdecken kann, darf auch durch Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte (z. B. in überbetrieblichen Einrichtungen) vermittelt werden. Möglich ist auch der Zusammenschluss mehrerer Betriebe im Rahmen einer Verbundausbildung.

Musterprüfungsordnung für die Durchführung von Abschlussprüfungen

Die zuständigen Stellen erlassen nach den §§ 47 und 62 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) entsprechende Prüfungsordnungen. Die Musterprüfungsordnungen sind als Richtschnur dafür gedacht, dass sich diese Prüfungsordnungen in wichtigen Fragen nicht unterscheiden und es dadurch bei gleichen Sachverhalten nicht zu unterschiedlichen Entscheidungen kommt. Eine Verpflichtung zur Übernahme besteht jedoch nicht.

Die Musterprüfungsordnung des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung erreichen Sie über die Linkliste.

Mobilität von Auszubildenden in Europa – Teilausbildung im Ausland

Eine Chance, den Prozess der internationalen Vernetzung von Branchen und beruflichen Aktivitäten selbst aktiv mitzugestalten, liegt im Berufsbildungsgesetz (BBiG § 2 Abs. 3): „Teile der Berufsausbildung können im Ausland durchgeführt werden, wenn dies dem Ausbildungsziel dient. Ihre Gesamtdauer soll ein Viertel der in der Ausbildungsordnung festgelegten Ausbildungsdauer nicht überschreiten.“

Auslandsaufenthalte in der beruflichen Bildung stellen eine hervorragende Möglichkeit dar, internationale Kompetenzen

zu erwerben. Sie sind als Bestandteil der Ausbildung nach dem BBiG anerkannt, das Ausbildungsverhältnis mit all seinen Rechten und Pflichten (Ausbildungsvergütung, Versicherungsschutz, Führen des Ausbildungsnachweises usw. besteht weiter. Der Lernort liegt für diese Zeit im Ausland, was entweder bereits bei Abschluss des Ausbildungsvertrages berücksichtigt und gemäß § 11 Abs. 1 Nr. 3 BBiG in die Vertragsniederschrift aufgenommen wird, oder im Verlauf der Ausbildung vereinbart und dann im Vertrag entsprechend verändert wird. Wichtig ist, dass in der Partnereinrichtung im Ausland die Inhalte vermittelt werden, die die Person, die für die Ausbildung verantwortlich ist, aufgrund der deutschen Ausbildungsordnung für den Auslandsaufenthalt vorher festgelegt und mit der Partnereinrichtung vereinbart hat.

Z. B. können in einem sogenannten Mobilitätsprojekt des europäischen Programms ERASMUS+ mehrere Gruppen von Teilnehmenden unterschiedlich lange und in unterschiedliche Zielländer entsandt werden; der geförderte Zeitraum liegt zwischen drei und 39 Wochen. Die Fördermittel können mindestens einmal pro Jahr von juristischen Personen, z. B. einem Ausbildungsbetrieb oder einer berufsbildenden Schule, beantragt werden. Dieser Termin und weitere Informationen werden auf der Website der Nationalen Agentur beim Bundesinstitut für Berufsbildung www.na-bibb.de/erasmus_berufsbildung.html bekannt gegeben.

Neben diesem europäischen Programm bestehen mehrere vom Bundesministerium für Bildung und Forschung geförderte bilaterale Programme, die den internationalen Austausch von Auszubildenden fördern. Partnerländer sind zum Beispiel Frankreich, Großbritannien, die Niederlande, Norwegen, Polen und Tschechien. Informationen dazu sind zu finden auf der Website des BMBF: www.bmbf.de/de/894.php.

Besonders für Ausbildungsbetriebe, die Mobilitätsprojekte organisieren möchten, sind in mehreren Handwerkskammern sowie Industrie- und Handelskammern regionale Mobilitätsberater/-innen benannt worden. Sie beraten und unterstützen Interessenten mit ihren Angeboten auf www.teil4.de/mobilitaet/.

Das Programm „Berufsbildung ohne Grenzen“ wird durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales (BMAS) und den Europäischen Sozialfonds (ESF) gefördert (Förderzeitraum: 16.02.2009–31.12.2014).

Bei der Suche und Förderung von Auslandspraktika für Auszubildende unterstützt Go.for.europe, die Servicestelle für Beratung, Information und Unterstützung für Auszubildende und Unternehmen. Go.for.europe ist ein Gemeinschaftsprojekt der baden-württembergischen Wirtschaft – des Baden-Württembergischen Handwerkstags e.V., des Industrie- und Handelskammertags e.V. und des Verbands der Metall- und Elektroindustrie Südwestmetall e.V.: www.goforeurope.de.

Nachhaltige Entwicklung in der Berufsausbildung

Was ist nachhaltige Entwicklung?

Die Leitidee der nachhaltigen Entwicklung prüft die Zukunftsfähigkeit gesellschaftlicher, ökonomischer, sozialer und ökologischer Entwicklungen. Bildung oder Berufsausbildung, die sich nicht an dieser Leitidee ausrichtet, ist also nicht mehr zukunftsfähig. Eine nachhaltige Entwicklung sichert die Lebensqualität der gegenwärtigen Generation und erhält gleichzeitig zukünftigen Generationen die Möglichkeit, ihr Leben nach eigenen Vorstellungen zu gestalten. Das lenkt den Blick unweigerlich auf Konflikte und Widersprüche: Was ökologisch ist, ist nicht immer auch ökonomisch, was sozial ist, ist nicht immer ökologisch usw. Diese Widersprüche zu erkennen, sich aktiv und kommunikativ in diesen Konflikten zu verhalten und dabei verantwortungsbewusste Entscheidungen zu treffen, ist das Ziel einer Bildung für eine nachhaltige Entwicklung.

Nachhaltige Entwicklung als Bildungsauftrag

In der beruflichen Bildung für nachhaltige Entwicklung geht es darum, Kompetenzen zu entwickeln, die die Menschen dazu befähigen, berufliches Handeln stärker im Sinne der Nachhaltigkeit gestalten zu können. Die nachhaltige Entwicklung bietet auch Chancen für eine Qualitätssteigerung und Modernisierung der Berufsausbildung.

Damit erweitert sich das Spektrum der beruflichen Handlungskompetenz um Fähigkeiten zur

- ▶ Reflexion und Bewertung der direkten und indirekten Wirkungen beruflichen Handelns auf die Umwelt sowie die Lebens- und Arbeitsbedingungen heutiger und zukünftiger Generationen,
- ▶ Prüfung des eigenen beruflichen Handelns, des Betriebes und seiner Produkte und Dienstleistungen auf Zukunftsfähigkeit,
- ▶ kompetenten Mitgestaltung von Arbeit, Wirtschaft und Technik,
- ▶ Umsetzung von nachhaltigem Energie- und Ressourcenmanagement im beruflichen und alltäglichen Handeln auf der Grundlage von Wissen, Werteeinstellungen und Kompetenzen
- ▶ Beteiligung am betrieblichen und gesellschaftlichen Dialog über nachhaltige Entwicklung.

Berufsausbildung für nachhaltige Entwicklung setzt die Befähigung zum selbstständigen Planen, Durchführen und Kontrollieren im Sinne des Konzepts der vollständigen Handlung voraus. Hierfür gibt es aktivierende Lernkonzepte und -arrangements. Wettbewerbe und Aktionen, Projekte, Juniorfirmen, Erkundungen sowie Lern- und Arbeitsaufträge und die Mitarbeit bei Kundenaufträgen, die den Aspekt der Nachhaltigkeit sichtbar machen, haben sich als günstige Maßnahmen erwiesen.

Hierzu gehört es auch, Lernsituationen zu gestalten, die mit Widersprüchen zwischen ökologischen und ökonomischen Zielen konfrontieren und Anreize schaffen, Entscheidungen im Sinne einer nachhaltigen Entwicklung zu treffen bzw. vorzubereiten.

Überbetriebliche Ausbildung und Ausbildungsverbünde

Wenn ein Ausbildungsbetrieb zu klein oder zu sehr spezialisiert ist, um alle Teile der Ausbildung abdecken zu können, gibt es Möglichkeiten, solche Defizite durch Ausbildungsmaßnahmen außerhalb des Ausbildungsbetriebes auszugleichen. Z. B. in Überbetrieblichen Ausbildungsstätten (§ 27 Abs. 2 BBiG) und im Ausbildungsverbund.

Überbetriebliche Ausbildungsstätten (ÜBS) sollen

- ▶ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten grundlegend in einer planmäßig und systematisch aufgebauten Art und Weise vermitteln und vertiefen;
- ▶ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten vermitteln, die vom Ausbildungsbetrieb nicht oder nicht im erforderlichen Umfang abgedeckt werden können.

In einzelnen Bundesländern – z. B. in Hessen – ist die Teilnahme an überbetrieblichen Kursen sogar verpflichtend. Das Heinz-Piest-Institut an der Universität Hannover entwickelt Kurse für diesen Zweck und begleitet die überbetrieblichen

Unterweisungsmaßnahmen. Die Ausbildungszeit in den ÜBS gilt als betriebliche Ausbildungszeit.

Ausbildungsverbund

In § 10 Abs. 5 BBiG heißt es: „Zur Erfüllung der vertraglichen Verpflichtungen der Ausbildenden können mehrere natürliche oder juristische Personen in einem Ausbildungsverbund zusammenwirken, soweit die Verantwortlichkeit für die einzelnen Ausbildungsabschnitte sowie für die Ausbildungszeit insgesamt sichergestellt ist (Verbundausbildung).“

Ein Ausbildungsverbund liegt vor, wenn verschiedene Betriebe sich zusammenschließen, um die Berufsausbildung gemeinsam zu planen und durchzuführen, wobei sie sich im Vorfeld beraten lassen sollten. Die Auszubildenden absolvieren dann einige Teile ihrer Ausbildung nicht im eigentlichen Ausbildungsbetrieb, sondern in einem oder mehreren Partnerbetrieben. Dies muss im Ausbildungsvertrag festgelegt werden. Ausbildungsberater/-innen der Kammern helfen bei einschlägigen Fragen weiter.

In der Praxis haben sich vier Varianten von Ausbildungsverbänden, auch in Mischformen, herausgebildet:

- ▶ Leitbetrieb mit Partnerbetrieben
- ▶ Konsortium von Ausbildungsbetrieben
- ▶ Betrieblicher Ausbildungsverein
- ▶ Betriebliche Auftragsausbildung

Folgende rechtlichen Bedingungen sind bei einem Ausbildungsverbund zu beachten:

- ▶ Der Ausbildungsbetrieb, in dessen Verantwortung die Ausbildung durchgeführt wird, muss den überwiegenden Teil des Ausbildungsberufsbildes abdecken.
- ▶ Der Auszubildende kann Bestimmungen zur Übernahme von Teilen der Ausbildung nur dann abschließen, wenn er gewährleistet, dass die Qualität der Ausbildung in der anderen Ausbildungsstätte ebenfalls gesichert ist.
- ▶ Der ausbildende Betrieb muss auf die Bestellung des Ausbilders/der Ausbilderin Einfluss nehmen können.
- ▶ Der Auszubildende muss über den Verlauf der Ausbildung informiert werden und gegenüber dem Ausbilder/der Ausbilderin eine Weisungsbefugnis haben.
- ▶ Der Berufsausbildungsvertrag darf keine Beschränkungen der gesetzlichen Rechte und Pflichten des Auszubildenden und des Auszubildenden enthalten. Die Vereinbarungen

der Partnerbetriebe betreffen nur deren Verhältnis untereinander.

- ▶ Im betrieblichen Ausbildungsplan muss grundsätzlich angegeben werden, welche Ausbildungsinhalte zu welchem Zeitpunkt in welcher Ausbildungsstätte (Verbundbetrieb) vermittelt werden.

Zeugnisse

Prüfungszeugnis

Die Musterprüfungsordnung schreibt in § 27 zum Prüfungszeugnis: „Über die Prüfung erhält der Prüfling von der für die Prüfungsabnahme zuständigen Stelle ein Zeugnis (§ 37 Abs. 2 BBiG; HwO § 31 Abs. 2). Der von der zuständigen Stelle vorgeschriebene Vordruck ist zu verwenden.“

Danach muss das Prüfungszeugnis Folgendes enthalten:

- ▶ die Bezeichnung „Prüfungszeugnis nach § 37 Abs. 2 BBiG“ oder „Prüfungszeugnis nach § 62 Abs. 3 BBiG in Verbindung mit § 37 Abs. 2 BBiG“,
- ▶ die Personalien des Prüflings (Name, Vorname, Geburtsdatum),
- ▶ die Bezeichnung des Ausbildungsberufs mit Fachrichtung (Schwerpunkte werden allerdings nicht extra angegeben),
- ▶ die Ergebnisse (Punkte) der Prüfungsbereiche und das Gesamtergebnis (Note), soweit ein solches in der Ausbildungsverordnung vorgesehen ist,
- ▶ das Datum des Bestehens der Prüfung,
- ▶ die Namenswiedergaben (Faksimile) oder Unterschriften des Vorsitzes des Prüfungsausschusses und der beauftragten Person der für die Prüfungsabnahme zuständigen Körperschaft mit Siegel.

Dem Prüfungszeugnis ist auf Antrag des Auszubildenden eine englischsprachige und eine französischsprachige Übersetzung beizufügen. Ebenfalls nur auf Antrag des Auszubildenden kann das Ergebnis berufsschulischer Leistungsfeststellungen auf dem Prüfungszeugnis ausgewiesen werden (§ 37 Abs. 3 BBiG).

Zeugnis der Berufsschule

In diesem Zeugnis sind die Leistungen, die der Auszubildende in der Berufsschule erbracht hat, dokumentiert.

Ausbildungszeugnis

Ein Ausbildungszeugnis enthält alle Angaben, die für die Beurteilung eines/einer Auszubildenden von Bedeutung sind. Gemäß § 16 BBiG ist ein schriftliches Ausbildungszeugnis bei Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses, am Ende der regulären Ausbildung, durch Kündigung oder aus sonstigen Gründen auszustellen. Das Zeugnis muss Angaben über Art, Dauer und Ziel der Berufsausbildung sowie über die erworbenen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Auszubildenden enthalten. Auf Verlangen Auszubildender sind zudem auch Angaben über deren Verhalten und Leistung aufzunehmen. Diese sind vollständig und wahr zu formulieren. Da ein Ausbildungszeugnis Auszubildende auf ihrem weiteren beruflichen Lebensweg begleiten wird, sind sie darüber hinaus auch wohlwollend zu formulieren. Es soll zukünftigen Arbeitgebern ein klares Bild über die Person vermitteln.

Unterschieden wird zwischen einem einfachen und einem qualifizierten Zeugnis.

► Einfaches Zeugnis

Das einfache Zeugnis enthält Angaben über Art, Dauer und Ziel der Berufsausbildung. Mit der Art der Ausbildung ist im vorliegenden Fall eine Ausbildung im dualen System gemeint. Bezogen auf die Dauer der Ausbildung sind Beginn und Ende der Ausbildungszeit, gegebenenfalls auch Verkürzungen zu nennen. Als Ausbildungsziel sind die Berufsbezeichnung entsprechend der Ausbildungsverordnung, der Schwerpunkt, in dem ausgebildet wurde, sowie die erworbenen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten anzugeben. Bei vorzeitiger Beendigung einer Ausbildung darf der Grund dafür nur mit Zustimmung des/der Auszubildenden aufgeführt werden.

► Qualifiziertes Zeugnis

Das qualifizierte Zeugnis ist auf Verlangen des/der Auszubildenden auszustellen und enthält, über die Angaben des einfachen Zeugnisses hinausgehend, weitere Angaben zum Verhalten wie Zuverlässigkeit, Ehrlichkeit oder Pünktlichkeit, zu Leistungen wie Ausdauer, Fleiß oder soziales Verhalten sowie besonderen fachlichen Fähigkeiten.

5.4 Adressen

► **Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB)**

Robert-Schuman-Platz 3
53175 Bonn
Postanschrift:
Postfach 201264
53142 Bonn
Tel.: 0228 | 107-0
www.bibb.de



► **Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF)**

Heinemannstraße 2
53175 Bonn
Postanschrift:
53170 Bonn
Tel.: 0228 | 99 57-0
www.bmbf.de



► **Bundesministerium für Wirtschaft und Energie (BMWi)**

Scharnhorststraße 34-37
10115 Berlin
Villemombler Str. 76
53123 Bonn
Tel.: 030 | 18 615 0
www.bmwi.de



► **Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland (KMK)**

Taubenstraße 10
10117 Berlin
Tel.: 030 | 25418-0
www.kmk.org

► **Hauptverband der Deutschen Holzindustrie und Kunststoffverarbeitenden Industrie und verwandter Industrie- und Wirtschaftszweige (HDH)**

Flutgraben 2
53604 Bad-Honnef
Tel.: 02224 | 93 77 33
www.holzindustrie.de

► **IG Metall-Vorstand**

Res. Bildungs- und Qualifizierungspolitik
Wilhelm-Leuschner-Straße 79
60329 Frankfurt
Tel.: 069 | 6693-0
www.igmetall.de



5.5 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1	Ein Sofabezug wird genäht, HDH	9
Abbildung 2	Technische Zeichnung eines klassisch gepolsterten Sessels Uwe Besendörfer/Wikimedia Commons/CC-BY-3.0.....	11
Abbildung 3	Hochwertiges Ledersofa, Firma Koinor.....	11
Abbildung 4	Modernes Funktionssofa, Firma W. Schilling	12
Abbildung 5	Anbringen einer Halterung für eine Nackenstütze, HDH.....	18
Abbildung 6	Modernes Funktionssofa, Firma Himolla	45
Abbildung 7	Faktoren, die den betrieblichen Ausbildungsplan beeinflussen.	48
Abbildung 8	Muster für den betrieblichen Ausbildungsplan	49
Abbildung 9	Darstellung der Elemente, die eine vollständige Handlung charakterisieren.	54
Abbildung 10	Elemente der Handlungsregulation	55
Abbildung 11	Endlich Prüfung, Thinkstock.....	60



Umsetzungshilfen aus der Reihe „AUSBILDUNG GESTALTEN“ unterstützen Ausbilder und Ausbilderinnen, Berufsschullehrer und Berufsschullehrerinnen, Prüfer und Prüferinnen sowie Auszubildende bei einer effizienten und praxisorientierten Planung und Durchführung der Berufsausbildung und der Prüfungen. Die Reihe wird vom Bundesinstitut für Berufsbildung herausgegeben. Die Inhalte werden gemeinsam mit Experten und Expertinnen aus der Ausbildungspraxis erarbeitet.

Bundesinstitut für Berufsbildung
Robert-Schuman-Platz 3
53175 Bonn

Telefon (0228) 107-0
Telefax (0228) 107-2976/77

Internet: www.bibb.de
E-Mail: zentrale@bibb.de